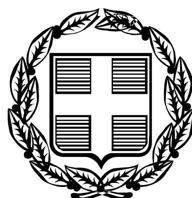


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 636**

27 Απριλίου 2007

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 4385

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Λάρισας.

ΟΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 7 του ν. 1069/1980 περί κινήτρων για την ίδρυση Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης.

2) Του άρθρου 6 παρ. 14 του ν. 2307/1995 περί προσαρμογής νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

3) Τις διατάξεις του άρθρου 12 παρ. 2 του ν. 1188/1981 όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995

4) Του άρθρου 1 παρ. 2 του ν. 2503/1997 περί διοίκησης, οργάνωσης, στελέχωσης της Περιφέρειας, ρυθμίσεως θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

5) Του άρθρου 1 του ν. 2469/1997.

6) Το π.δ. 374/81 (ΦΕΚ 103/Α΄/1981), όπως τροποποιήθηκε, περί σύστασης Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης στο Δήμο Λαρισαίων.

7) Την υπ' αριθμ. 278/2007 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Λαρισαίων με την οποία εγκρίνεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης.

8) Τα λοιπά στοιχεία του φακέλου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 278/2007 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Λαρισαίων περί ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Λάρισας, ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Άρθρο 1
Περιεχόμενο Οργανισμού

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) της Δημοτικής επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Λάρισας (Δ.Ε.Υ.Α.Λ.) ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν στην οργάνωση, τη σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών θέσεων του τακτικού προσωπικού κατά υπηρεσία, την τοποθέτηση στις θέσεις σύμφωνα με τις ειδικότητες και ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης, τις αποδοχές, την πειθαρχική ευθύνη και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση και τα δικαιώματα του απασχολούμενου προσωπικού και τις υποχρεώσεις της ΔΕΥΑΛ προς το προσωπικό, που από την πρόσληψη του αποδέχεται τον ΟΕΥ σαν εργασιακή σύμβαση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2
Διοικητικό Συμβούλιο

1. Οι υπηρεσίες της ΔΕΥΑΛ τελούν υπό την εποπτεία και την καθοδήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου της.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΛ είναι το όργανο που συγκροτείται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 1069/1980, του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και του π.δ. 161/1981, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

3. Οι ειδικότερες αρμοδιότητές του καθορίζονται από τη σχετική νομοθεσία και τον Κανονισμό Διοίκησης και Διαχείρισης της ΔΕΥΑΛ.

Άρθρο 3
Γραφείο Υποστήριξης Διοικητικού Συμβουλίου

1. Στο Γραφείο Υποστήριξης Διοικητικού Συμβουλίου ανήκουν:

- Η Γραμματεία Προέδρου
- Η Νομική Υπηρεσία
- Οι Εξωτερικούς συνεργάτες

2. Τα πρόσωπα που πλαισιώνουν το Γραφείο αυτό δεν αποκτούν υπαλληλική ιδιότητα και δεν υπάγονται στην υπηρεσιακή ιεραρχία της Επιχείρησης, αλλά τελούν κάτω από την άμεση εποπτεία και τον έλεγχο του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου της ΔΕΥΑΛ και παράλληλα συνεργάζονται και με το Γενικό Διευθυντή της επιχείρησης.

3. Πρόσληψη - Αρμοδιότητες

3.1 Γραμματεία Προέδρου

Στη Γραμματεία του Προέδρου συνιστάται μία θέση μετακλητού γραμματέα, που προσλαμβάνεται με από-

φαση του Προέδρου με σύμβαση ορισμένου χρόνου και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Ρυθμίζει τις επαφές του Προέδρου με όλες τις Υπηρεσίες, τα Υπουργεία, τους φορείς και τις άλλες Αρχές.
- Προγραμματίζει τις συναντήσεις του Προέδρου με τους δημότες.
- Προβάλλει τη δραστηριότητα της Επιχείρησης.
- Μεριμνά για την επαφή της Επιχείρησης με τους δημότες με γραπτή ενημέρωσή τους είτε μέσω του τύπου, είτε με την έκδοση κατατοπιστικών φυλλαδίων και επιμελείται την έκδοση του ενημερωτικού Δελτίου.

3.2 Νομική Υπηρεσία

Στη Νομική Υπηρεσία συνίστανται δύο (2) οργανικές θέσεις Νομικού Συμβούλου.

Οι Νομικοί Σύμβουλοι προσλαμβάνονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Δικηγόρων, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά. Πρέπει να είναι δικηγόροι με προαγωγή τουλάχιστον παρ' Εφέταις και μέλη του Δικηγορικού Συλλόγου Λάρισας. Οι Νομικοί Σύμβουλοι καλύπτουν τις ως άνω οργανικές θέσεις, αλλά δεν αποκτούν ιδιότητα υπαλλήλου ή σχέση εξαρτημένης εργασίας, είναι ανεξάρτητοι και παρέχουν τις υπηρεσίες τους με σχέση έμμισθης εντολής που διέπεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του Κώδικα Δικηγόρων και τις σχετικές υπουργικές αποφάσεις.

Οι Νομικοί Σύμβουλοι ασχολούνται με τις κάθε είδους υποθέσεις της ΔΕΥΑΛ και επιδιώκουν την εξασφάλιση της περιουσίας και γενικά των συμφερόντων της, ασκώντας τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Συνεργάζονται με τον Πρόεδρο και το Διευθυντή πάνω στα τρέχοντα και κάθε είδους νομικά ζητήματα που αφορούν τη ΔΕΥΑΛ και γνωμοδοτούν στα θέματα που προκύπτουν.
- Επεξεργάζονται τα κείμενα των διακηρύξεων διαγωνισμών και των εγγράφων της ΔΕΥΑΛ που έχουν σχέση με τη σύσταση, τροποποίηση και κατάλυση εννόμων σχέσεων με το προσωπικό της ή με τρίτα πρόσωπα.
- Παρίστανται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου σε περίπτωση που υπάρχουν ζητήματα της αρμοδιότητάς τους, πάνω στα οποία πρέπει άμεσα να κατατοπισθεί το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Παρίστανται στα δικαστήρια, τις άλλες Αρχές και τις διάφορες Επιτροπές σαν Πληρεξούσιοι Δικηγόροι της ΔΕΥΑΛ για την υπεράσπιση των συμφερόντων της.
- Επιμελούνται για την κατάλληλη προετοιμασία των υποθέσεων που υπάγονται σε Δικαστήρια καθ' ύλην ανώτερα του Εφετείου ή σε Δικαστήρια που εδρεύουν σε άλλες πόλεις και συνεργάζονται με τους Δικηγόρους που πρόκειται να υποστηρίξουν υποθέσεις σαν πληρεξούσιοι της ΔΕΥΑΛ.
- Τηρούν τους φακέλους των Δικαστικών υποθέσεων.

3.4 Εξωτερικοί Σύμβουλοι

Με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της, μπορεί η Επιχείρηση να χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβούλων, με ειδικές γνώσεις, όπως Οικονομολόγου, Τεχνικού, Χημικού, Προγραμματιστή, Δημοσίων σχέσεων, όταν το απασχολούμενο από αυτή επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές αυτές γνώσεις.

Η χρησιμοποίηση ειδικών συμβούλων από τη ΔΕΥΑΛ γίνεται είτε με πρόσληψη με σύμβαση ορισμένου χρόνου είτε με σύμβαση ανάθεσης έργου. Σε κάθε περίπτωση θα περιγράφονται στη σύμβαση το αντικείμενο και η διάρκεια της σύμβασης, η αμοιβή, και οι όροι απασχόλησής τους.

Οι εξωτερικοί συνεργάτες θα ενεργούν ανάλογα με τις εντολές του Προέδρου και του Διευθυντή της ΔΕΥΑΛ.

Άρθρο 4
Συγκρότηση Υπηρεσιών

1. Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης Λάρισας (ΔΕΥΑΛ) συγκροτείται από τις παρακάτω Υπηρεσίες:
- Γενική Διεύθυνση
- Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας
- Διεύθυνση Υπηρεσίας Περιβάλλοντος
- Διεύθυνση Οικονομικής & Διοικητικής Υπηρεσίας

2. Οι Διευθύνσεις των Υπηρεσιών συγκροτούνται από:
- Τμήματα
- Γραφεία ή/και Συνεργεία.

3. Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:
- Γενικός Διευθυντής
- Διευθυντής Υπηρεσίας
- Προϊστάμενος Τμήματος
- Υπεύθυνος Γραφείου ή Συνεργείου.

Άρθρο 5
Σχέσεις Υπηρεσιών

2. Κάτω από την άμεση εποπτεία και τον έλεγχο του Διοικητικού Συμβουλίου βρίσκεται η Γενική Διεύθυνση, στην οποία υπάγονται άμεσα οι Διευθύνσεις των Υπηρεσιών, όπως αυτές συγκροτούνται παραπάνω.

3. Οι Διευθύνσεις της Επιχείρησης, τα Τμήματα και τα Γραφεία τους συνεργάζονται και αλληλοεξυπηρετούνται για την επίτευξη των σκοπών της ΔΕΥΑΛ. Με τη συνεργασία των Διευθυντών των αρμοδίων Υπηρεσιών και με απόφαση του Γενικού Διευθυντή μπορούν εργαζόμενοι, που ανήκουν οργανικά σε μια Διεύθυνση, να απασχοληθούν για ορισμένο χρονικό διάστημα ή για συγκεκριμένη εργασία σε άλλη, εφ' όσον το απαιτούν οι ανάγκες της Επιχείρησης.

Άρθρο 6
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες της ΔΕΥΑΛ διαρθρώνονται ως εξής:

Α. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

- Γενικός Διευθυντής

1. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
- Γραμματεία - Πρακτικά Διοικητικού Συμβουλίου
- Πρωτόκολλο

2. Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης – Πληροφορικής

3. Γραφείο Ποιότητας, Υγιεινής και Ασφάλειας
- Υπεύθυνος Ποιότητας
- Τεχνικός Ασφαλείας
- Γιατρός Εργασίας

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
● Διευθυντής Υπηρεσίας
1. Τμήμα Νέων Έργων
α) Γραφείο έργων
- Εκπόνηση μελετών και επίβλεψη έργων
- Αρχείο στατιστικών στοιχείων
β) Γραφείο πελατών
- Νέες συνδέσεις με τα δίκτυα
- Εξυπηρέτηση πελατών
- Τήρηση φακέλων
γ) Γραφείο φυσικού αερίου
2. Τμήμα Διαχείρισης Δικτύων
α) Γραφείο δικτύου ύδρευσης
- Λειτουργία και συντήρηση δικτύου
- Κίνηση οχημάτων
- Φύλακες και βάρδια
β) Γραφείο δικτύου αποχέτευσης
- Λειτουργία και συντήρηση δικτύου
- Αποφρακτικά αυτοκίνητα
γ) Γραφείο οικοδομικών και ασφαλτικών
δ) Γραφείο αποθήκης
- Κίνηση υλικών αποθήκης
- Συντήρηση υδρομετρητών
- Δοκιμαστήριο υλικών
ε) Γραφείο ελέγχου δικτύων και χαρτογράφησης
- Έλεγχος αφανών διαρροών
- Τηλεέλεγχος - τηλεμετρία
- Χαρτογράφηση
3. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού
α) Γραφείο συντήρησης - βάρδιας
- Λειτουργία και συντήρηση Η/Μ, εγκαταστάσεων τηλεμετρίας και αυτοματισμών
β) Γραφείο συνεργείου
- Συντήρηση οχημάτων και μηχανημάτων
γ) Γραφείο σιδηρουργείου - μηχανουργείου
Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
● Διευθυντής Υπηρεσίας
1. Τμήμα Εργαστηρίων
α) Γραφείο χημικού εργαστηρίου
- Ποιοτικός έλεγχος και αναλύσεις νερού
β) Γραφείο μικροβιολογικού εργαστηρίου
2. Τμήμα Επεξεργασίας Λυμάτων
α) Γραφείο συντήρησης - βάρδιας
- Λειτουργία και συντήρηση εγκατάστασης επεξεργασίας λυμάτων
β) Γραφείο Εργαστηρίου Λυμάτων
- Ποιοτικός έλεγχος λυμάτων
Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
● Διευθυντής Υπηρεσίας
● Λογιστήριο - Συντονισμός
- Συντονισμός - υποστήριξη τμημάτων υπηρεσίας
- Σύνταξη προϋπολογισμού
- Έλεγχος και διαχείριση περιουσίας
1. Τμήμα Καταναλωτών
α) Γραφείο εξυπηρέτησης πελατών και έκδοσης λογαριασμών
β) Γραφείο καταμέτρησης, ελέγχου και βάρδιας
2. Τμήμα Εσόδων
α) Γραφείο διανομής και είσπραξης λογαριασμών νερού
β) Γραφείο ταμείου
3. Τμήμα Προσωπικού
- Έκδοση Μισθοδοσίας
- Προσωπικό
4. Τμήμα Προμηθειών
- Λογιστική παρακολούθηση αποθήκης, έργων και προμηθειών
- Εξυπηρέτηση προμηθευτών
Το παραστατικό οργανόγραμμα της επιχείρησης ορίζεται ως εξής:

Άρθρο 7
Κατανομή των οργανικών θέσεων

Α. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
● Γραφείο Γενικού Διευθυντή
- 1 Γενικός Διευθυντής - Διοικητικός/Οικονομικός/Τεχνικός ΠΕ
1. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
- 1 Διοικητικός ΠΕ
- 2 Διοικητικοί γραμματείς ΔΕ
2. Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης - Πληροφορικής
- 1 Προγραμματιστής - Αναλυτής Η/Υ ΠΕ
- 1 Μηχανικός Η/Υ & πληροφορικής ΠΕ
3. Γραφείο Ποιότητας, Υγιεινής και Ασφάλειας
- 1 Υπεύθυνος ποιότητας ΠΕ
- 1 Τεχνικός ασφαλείας ΠΕ
- 1 Γιατρός εργασίας ΠΕ
Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
● Γραφείο Διευθυντή Υπηρεσίας
- 1 Διευθυντής - Τεχνικός ΠΕ
- 1 Διοικητικός γραμματέας ΔΕ
1 . Τμήμα Νέων Έργων
Προϊστάμενος Τμήματος - Τεχνικός ΠΕ ή ΤΕ
α) Γραφείο έργων
- 4 Πολιτικοί μηχανικοί ΠΕ
- 1 Τοπογράφος μηχανικός ΠΕ
- 1 Μηχανολόγος ή Ηλεκτρολόγος μηχανικός ΠΕ
- 4 Τεχνολόγοι πολιτικοί μηχανικοί ΤΕ
- 3 Εργοδηγοί δομικών έργων ΔΕ
- 1 Σχεδιαστής ΔΕ
β) Γραφείο πελατών
- 1 Τεχνολόγος πολιτικός μηχανικός ΤΕ
- 1 Εργοδηγός δομικών έργων ΔΕ
- 3 Διοικητικοί γραμματείς ΔΕ
- 1 Σχεδιαστής ΔΕ
- 2 Τεχνίτες υδραυλικοί ΔΕ
γ) Γραφείο φυσικού αερίου
- 2 Πολιτικοί μηχανικοί ΠΕ
- 1 Χημικός μηχανικός ΠΕ

2. Τμήμα Διαχείρισης Δικτύων
Προϊστάμενος Τμήματος ΠΕ ή ΤΕ
- 1 Πολιτικός μηχανικός ΠΕ
- 1 Μεταλλειολόγος ΠΕ
- 1 Διοικητικός γραμματέας ΔΕ
α) Γραφείο δικτύου ύδρευσης
- 1 Τεχνολόγος πολιτικός μηχανικός ΤΕ
- 1 Διοικητικός γραμματέας ΔΕ
- 20 Τεχνίτες υδραυλικοί ΔΕ
- 40 Βοηθοί υδραυλικοί ΥΕ

- 4 Φύλακες ΥΕ
- 9 Οδηγοί ΔΕ
- 7 Χειριστές Μ.Ε ΔΕ

β) Γραφείο δικτύου αποχέτευσης
- 1 Τεχνολόγος πολιτικός μηχανικός ΤΕ
- 1 Εργοδηγός δομικών έργων ΔΕ
- 5 Τεχνίτες δομικών έργων ΔΕ
- 6 Οδηγοί ΔΕ
- 12 Βοηθοί - εργάτες ΥΕ

γ) Γραφείο οικοδομικών και ασφαλτικών
- 1 Τεχνολόγος πολιτικός μηχανικός ΤΕ
- 4 Τεχνίτες δομικών έργων ΔΕ
- 4 Βοηθοί δομικών έργων ΥΕ
- 3 εργάτες ΥΕ

δ) Γραφείο αποθήκης
- 3 Τεχνίτες υδραυλικοί ΔΕ
- 4 Βοηθοί υδραυλικοί ΥΕ
- 1 Τεχνίτης δομικών έργων ΔΕ
- 1 Βοηθός δομικών έργων ΥΕ

ε) Γραφείο ελέγχου δικτύων και χαρτογράφησης
- 1 Τεχνολόγος πολιτικός μηχανικός ΤΕ
- 2 Σχεδιαστές ΔΕ
- 1 Χειριστής Η/Υ ΔΕ
- 4 Τεχνίτες υδραυλικοί ΔΕ

3. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού
- 1 Προϊστάμενος Τμήματος - Ηλ/γος ή Μηχ/γος μηχανικός ΠΕ ή ΤΕ

α) Γραφείο συντήρησης- βάρδιας
- 1 Τεχνολόγος Ηλ/γος ή Μηχ/γος μηχανικός ΤΕ
- 4 Εργοδηγοί ηλεκτρολόγοι ΔΕ
- 6 Τεχνίτες ηλεκτρολόγοι ΔΕ
- 1 Τεχνίτης αυτοματισμών ΔΕ
-1 Εργοδηγός μηχανολόγος ΔΕ
- 1Τεχνίτης υδραυλικός ΔΕ
- 1 ψυκτικός συντηρητής ΔΕ
- 1 Χειριστής - συντηρητής ΔΕ
-1 Εργάτης γενικών καθηκόντων ΥΕ

β) Γραφείο συνεργείου
-1 εργοδηγός μηχανολόγος ΔΕ
- 2 Τεχνίτης οχημάτων ΔΕ
- 2 Βοηθοί τεχνίτη οχημάτων ΥΕ

γ) Γραφείο σιδηρουργείου - μηχανουργείου
- 1 Μηχανοτεχνίτης ΔΕ
- 3 Βοηθοί μηχανοτεχνίτη ΥΕ
- 1 Τορναδόρος ΔΕ

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

● Γραφείο Διευθυντή Υπηρεσίας
- 1 Διευθυντής - Χημικός /Χημικός μηχανικός /Βιολόγος ΠΕ
- 1 Διοικητικός γραμματέας ΔΕ

1. Τμήμα Εργαστηρίων
Προϊστάμενος Τμήματος - Χημικός/ Βιολόγος ΠΕ ή ΤΕ
- 1 Οδηγός (δειγματολήπτης) ΔΕ

α) Γραφείο χημικού εργαστηρίου
- 2 Χημικοί ΠΕ
- 1 Τεχνολόγος χημικών εργαστηρίων ΤΕ
- 2 Χημικοί εργοδηγοί ΔΕ

β) Γραφείο μικροβιολογικού εργαστηρίου
-1 Βιολόγος ΠΕ
- 2 Τεχνολόγοι ιατρικών εργαστηρίων ΤΕ
- 2 Παρασκευάστριες ΔΕ

2. Τμήμα Επεξεργασίας Λυμάτων
- 1 Προϊστάμενος Τμήματος - Χημ. μηχαν./Μηχ. Ηλ. μηχαν. ΠΕ ή ΤΕ
- 1 Διοικητικός γραμματέας ΔΕ

α) Γραφείο συντήρησης -βάρδιας
- 1 Μηχανολόγος ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ΤΕ
- 2 Εργοδηγοί ηλεκτρολόγοι ΔΕ
- 3 Τεχνίτες ηλεκτρολόγοι ΔΕ
- 4 Μηχανοτεχνίτες ΔΕ
- 5 Εργάτες γενικών καθηκόντων ΥΕ
-1 Κηπουρός ΔΕ

β) Γραφείο Εργαστηρίου Λυμάτων
- 2 Τεχνικοί χημικοί ΔΕ
-1 Οδηγός - χειριστής ΔΕ

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

● Γραφείο Διευθυντή Υπηρεσίας
- 1 Διευθυντής - Οικονομικός ΠΕ
- 1 Διοικητικός γραμματέας ΔΕ

● Λογιστήριο - Συντονισμός
- 1 Οικονομικός ΠΕ
- 1 Διοικητικός - λογιστικός ΤΕ
- 1 Διοικητικός ΔΕ

1. Τμήμα Καταναλωτών
Προϊστάμενος Τμήματος ΤΕ ή ΔΕ

α) Γραφείο εξυπηρέτησης πελατών και έκδοσης λογαριασμών
- 1 Διοικητικός - λογιστικός ΤΕ
- 5 Διοικητικοί ΔΕ

β) Γραφείο καταμέτρησης, ελέγχου και βάρδιας
- 1 Διοικητικός - λογιστικός ΤΕ ή ΔΕ
- 7 Καταμετρητές ΔΕ
- 4 Βοηθοί υδραυλικοί ΥΕ

2. Τμήμα Εσόδων
Προϊστάμενος Τμήματος ΤΕ ή ΔΕ

α) Γραφείο διανομής και είσπραξης λογαριασμών νερού
- 1 Διοικητικός - λογιστικός ΤΕ
- 3 Διοικητικοί ΔΕ
- 3 Διανομείς ΥΕ

β) Γραφείο ταμείου
- 2 Διοικητικοί - ταμίες ΔΕ

3. Τμήμα Προσωπικού
Προϊστάμενος Τμήματος - Διοικητικός ΠΕ
- 2 Διοικητικοί ΠΕ
- 1 Διοικητικός γραμματέας ΔΕ
- 1 Κλητήρας ΔΕ
- 6 Καθαρίστριες ΥΕ
- 2 Κηπουροί ΔΕ

4. Τμήμα Προμηθειών
Προϊστάμενος Τμήματος ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ
- 1 Οικονομικός ΠΕ
- 1 Διοικητικός - λογιστικός ΤΕ
- 3 Διοικητικοί ΔΕ

Άρθρο 7
Ειδικότητες - Προσόντα - Οργανικές Θέσεις

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ		ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΟΡΓ/ΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
1.	Γενικός Διευθυντής ΠΕ	● Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Πολυτεχνείου ή Πολυτεχνικής Σχολής ΑΕΙ, είτε Οικονομικού Πανεπιστημίου ή Οικονομικής Σχολής ΑΕΙ, είτε Διοικητικών ή Νομικών Σπουδών, είτε των Σχολών Περιβάλλοντος ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. ● Πρόσθετα προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές. β) Προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα. γ) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. δ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	1
2.	Νομικοί Σύμβουλοι ΠΕ	● Τυπικά προσόντα: Δικηγόρος παρ' Εφέταις εγγεγραμμένος στο Δικηγορικό Σύλλογο Λάρισας. ● Πρόσθετα προσόντα: α) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	2
3.	Υπεύθυνος Ποιότητας ΠΕ	● Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Πολυτεχνείου ή Πολυτεχνικής Σχολής ΑΕΙ, είτε Οικονομικού Πανεπιστημίου ή Οικονομικής Σχολής ΑΕΙ, είτε Διοικητικών ή Νομικών Σπουδών, είτε των Σχολών Περιβάλλοντος ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. ● Πρόσθετα προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές. β) Εμπειρία σε θέματα ποιότητας. γ) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. δ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	1
4.	Τεχνικός Ασφαλείας ΠΕ	● Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Πολιτικού Μηχανικού ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. ● Πρόσθετα προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	1
5.	Γιατρός Εργασίας ΠΕ	● Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Ιατρικής Σχολής ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ειδικότητας Ιατρικής της εργασίας ή Γιατρού παθολόγου. ● Πρόσθετα προσόντα: α) Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	1
6.	Προγραμματιστής Αναλυτής ΠΕ	● Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Πληροφορικής ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. ● Πρόσθετα προσόντα: α) Διετής τουλάχιστον άσκηση του επαγγέλματος. β) Εξειδίκευση σε θέματα ανάλυσης και προγραμματισμού Η/Υ και εμπειρία σε μηχανογράφηση. γ) Γνώση μιας ξένης γλώσσας.	1
7.	Μηχανικός Η/Υ & Πληροφορικής ΠΕ	● Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Μηχανικού Η/Υ και Πληροφορικής ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. ● Πρόσθετα προσόντα: α) Διετής τουλάχιστον άσκηση του επαγγέλματος και ανάλογη εμπειρία. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας.	1
8.	Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας ΠΕ	● Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Πολυτεχνείου ή Πολυτεχνικής Σχολής ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. ● Πρόσθετα προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές. β) Προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα. γ) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. δ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	1

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ		ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΟΡΓ/ΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
9.	Διευθυντής Υπηρεσίας Περιβάλλοντος ΠΕ	● Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής Χημικού ή Χημικού μηχανικού ή Βιολόγου. ● Πρόσθετα προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές. β) Προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα. γ) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. δ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	1
10.	Διευθυντής Οικονομικής & Διοικητικής Υπηρεσίας ΠΕ	● Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Οικονομικού Πανεπιστημίου ή Οικονομικής Σχολής ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. ● Πρόσθετα προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης επιχειρήσεων. β) Προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα. γ) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. δ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	1
11.	Διοικητικοί ΠΕ	● Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Διοικητικών ή Νομικών Σπουδών ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. ● Πρόσθετα προσόντα: α) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	3
12.	Οικονομικοί ΠΕ	● Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Οικονομικού Πανεπιστημίου ή Οικονομικής Σχολής ΑΕΙ ή του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής. ● Πρόσθετα προσόντα: α) Προϋπηρεσία σε οικονομική υπηρεσία στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	2
13.	Πολιτικοί Μηχανικοί ΠΕ	● Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Πολυτεχνείου ή Πολυτεχνικής Σχολής ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ειδικότητας Πολιτικού Μηχανικού. ● Πρόσθετα προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα ύδρευσης και αποχέτευσης. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	7
14.	Τοπογράφος Μηχανικός ΠΕ	● Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Πολυτεχνείου ή Πολυτεχνικής Σχολής ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ειδικότητας Τοπογράφου Μηχανικού. ● Πρόσθετα προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα ύδρευσης και αποχέτευσης. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	1
15.	Μηχανολόγοι Ηλεκτρολόγοι ΠΕ	● Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Πολυτεχνείου ή Πολυτεχνικής Σχολής ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ειδικότητας Μηχανολόγου Ηλεκτρολόγου. ● Πρόσθετα προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα ύδρευσης και αποχέτευσης. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	3
16.	Χημικός Μηχανικός ΠΕ	● Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής ειδικότητας Χημικού Μηχανικού. ● Πρόσθετα προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος και σε θέματα επεξεργασίας λυμάτων και βιομηχανικών αποβλήτων και φυσικού αερίου. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	2

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ		ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΟΡΓ/ΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
17.	Χημικοί ΠΕ	● Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής ειδικότητας Χημικού. ● Πρόσθετα προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος και σε θέματα ύδρευσης. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	3
18.	Βιολόγος ΠΕ	● Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής ειδικότητας Βιολόγου. ● Πρόσθετα προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	1
19.	Μεταλλειολόγος ΠΕ	● Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής ειδικότητας Μεταλλειολόγου . ● Πρόσθετα προσόντα: α Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	1
20.	Τεχνολόγοι Μηχανικοί ΤΕ	● Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ είτε πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ειδικότητας τεχνολόγων πολιτικών μηχανικών και έργων υποδομής. ● Πρόσθετα προσόντα: α) Εμπειρία σε κατασκευές ή επιβλέψεις δομικών ή υδραυλικών έργων. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	9
21.	Τεχνολόγος Ηλεκτρολόγος Μηχανολόγος ΤΕ	● Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ είτε πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ειδικότητας τεχνολόγου μηχανολόγου - ηλεκτρολόγου. ● Πρόσθετα προσόντα: α) Εμπειρία σε κατασκευές ή επιβλέψεις δομικών ή υδραυλικών έργων. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	2
22.	Τεχνολόγοι Ιατρικών Εργαστηρίων ΤΕ	● Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ είτε πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ειδικότητας Ιατρικών Εργαστηρίων. ● Πρόσθετα προσόντα: α) Εμπειρία σε χημικές και μικροβιολογικές αναλύσεις. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	2
23.	Τεχνολόγος χημικών Εργαστηρίων ΤΕ	● Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ είτε πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ειδικότητας Χημικών Εργαστηρίων. ● Πρόσθετα προσόντα: α) Εμπειρία σε χημικές και μικροβιολογικές αναλύσεις. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	1
24.	Διοικητικοί - Λογιστικοί ΤΕ	● Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε τμήματος ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ, είτε πτυχίο ΠΣΕ, είτε πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. ● Πρόσθετα προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	5

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ		ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΟΡΓ/ΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
25.	Διοικητικοί (γραμματείς, υπάλληλοι λογιστηρίου, ταμίες) ΔΕ	● Τυπικά προσόντα: 1) Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης Ι.Ε.Κ. της αντίστοιχης ειδικότητας του τομέα Χρηματοπιστωτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών, ή πτυχίο Β΄ κύκλου σπουδών Τ.Ε.Ε. ανεξάρτητα από ειδικότητα, ή πτυχίο Α΄ κύκλου σπουδών Τ.Ε.Ε. ειδικότητας του Τομέα Οικονομίας και Διοίκησης, ή απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου ή Ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου των κλάδων διοικητικών υπηρεσιών - γραμματέων και οικονομίας, ή απολυτήριο Τεχνικού επαγγελματικού λυκείου των τμημάτων υπαλλήλων λογιστηρίου, υπαλλήλων διοίκησης και εμπορικών επιχειρήσεων ή απολυτήριο Λυκείου Γενικής κατεύθυνσης, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. 2) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα γ) υπηρεσίες διαδικτύου. ● Πρόσθετα προσόντα: α) Εμπειρία στην αντίστοιχη ειδικότητα. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας	25
26.	Χειριστής Η/Υ ΔΕ	● Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης Ι.Ε.Κ. στον τομέα της πληροφορικής, ή πτυχίο Α΄ ή Β΄ κύκλου σπουδών Τ.Ε.Ε. στον ίδιο τομέα, ή απολυτήριο κλάδου πληροφορικής Ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου, ή τμήματος προγραμματιστών Η/Υ Τεχνικού επαγγελματικού λυκείου, ή ειδικότητας υπαλλήλων χειριστών Η/Υ Τεχνικής επαγγελματικής σχολής, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. ● Πρόσθετα προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος. β) Γνώση Αγγλικής γλώσσας	1
27.	Εργοδηγοί Δομικών Έργων ΔΕ	● Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα των Μέσων Τεχνικών Σχολών που καταργήθηκαν με το ν. 576/1977 της αντίστοιχης ειδικότητας ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. ● Πρόσθετα προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	5
28.	Εργοδηγοί Χημικοί ΔΕ	● Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα των Μέσων Τεχνικών Σχολών που καταργήθηκαν με το ν. 576/1977 της αντίστοιχης ειδικότητας ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. ● Πρόσθετα προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	2
29.	Εργοδηγοί Μηχανολόγοι ΔΕ	● Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα των Μέσων Τεχνικών Σχολών που καταργήθηκαν με το ν. 576/1977 της αντίστοιχης ειδικότητας ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. ● Πρόσθετα προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	2
30.	Εργοδηγοί Ηλεκτρολόγοι ΔΕ	● Τυπικά προσόντα: α) Δίπλωμα των Μέσων Τεχνικών Σχολών που καταργήθηκαν με το ν. 576/1977 της αντίστοιχης ειδικότητας ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. β) Άδεια Γ΄ κατηγορίας εγκαταστάτη ή συντηρητή. ● Πρόσθετα προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	6
31.	Τεχνίτες Υδραυλικοί ΔΕ	● Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης Ι.Ε.Κ., ή πτυχίο Α΄ ή Β΄ κύκλου σπουδών Τ.Ε.Ε., ή απολυτήριο Ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου, ή Τεχνικού επαγγελματικού λυκείου, ή Τεχνικής επαγγελματικής σχολής, ή Σχολής ΟΑΕΔ του ν. 1346/1983 της αντίστοιχης ειδικότητας ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. ● Πρόσθετα προσόντα: Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος.	30

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ		ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΟΡΓ/ΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
32.	Τεχνίτες Δομικών έργων ΔΕ	● Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης Ι.Ε.Κ., ή πτυχίο Α΄ ή Β΄ κύκλου σπουδών Τ.Ε.Ε., ή απολυτήριο Ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου, ή Τεχνικού επαγγελματικού λυκείου, ή Τεχνικής επαγγελματικής σχολής, ή Σχολής ΟΑΕΔ του ν. 1346/1983 της αντίστοιχης ειδικότητας ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Πρόσθετα προσόντα: Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος.	10
33.	Τεχνίτες Ηλεκτρολόγοι ΔΕ	● Τυπικά προσόντα: α) Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης Ι.Ε.Κ., ή πτυχίο Α΄ ή Β΄ κύκλου σπουδών Τ.Ε.Ε., ή απολυτήριο Ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου, ή Τεχνικού επαγγελματικού λυκείου, ή Τεχνικής επαγγελματικής σχολής, ή Σχολής ΟΑΕΔ του ν. 1346/1983 της αντίστοιχης ειδικότητας ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. β) Άδεια Γ΄ κατηγορίας εγκαταστάτη ή συντηρητή. ● Πρόσθετα προσόντα: Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος.	9
34.	Χειριστής συντηρητής ΔΕ	● Τυπικά προσόντα: α) Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης Ι.Ε.Κ., ή πτυχίο Α΄ ή Β΄ κύκλου σπουδών Τ.Ε.Ε., ή απολυτήριο Ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου, ή Τεχνικού επαγγελματικού λυκείου, ή Τεχνικής επαγγελματικής σχολής, ή Σχολής ΟΑΕΔ του ν. 1346/1983 της αντίστοιχης ειδικότητας ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. β) Άδεια συντηρητή. ● Πρόσθετα προσόντα: Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος.	1
35.	Μηχανοτεχνίτες ΔΕ	● Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης Ι.Ε.Κ., ή πτυχίο Α΄ ή Β΄ κύκλου σπουδών Τ.Ε.Ε., ή απολυτήριο Ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου, ή Τεχνικού επαγγελματικού λυκείου, ή Τεχνικής επαγγελματικής σχολής, ή Σχολής ΟΑΕΔ του ν. 1346/1983 της αντίστοιχης ειδικότητας ή της ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Πρόσθετα προσόντα: Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος.	5
36.	Ψυκτικός Συντηρητής ΔΕ	● Τυπικά προσόντα: α) Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης Ι.Ε.Κ., ή πτυχίο Α΄ ή Β΄ κύκλου σπουδών Τ.Ε.Ε., ή απολυτήριο Ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου, ή Τεχνικού επαγγελματικού λυκείου, ή Τεχνικής επαγγελματικής σχολής, ή Σχολής ΟΑΕΔ του ν. 1346/1983 της αντίστοιχης ειδικότητας ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. β) Άδεια συντηρητή. Πρόσθετα προσόντα: Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος.	1
37.	Τορναδόρος ΔΕ	● Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης Ι.Ε.Κ., ή πτυχίο Α΄ ή Β΄ κύκλου σπουδών Τ.Ε.Ε. ή απολυτήριο Ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου, ή Τεχνικού επαγγελματικού λυκείου, ή Τεχνικής επαγγελματικής σχολής, ή Σχολής ΟΑΕΔ του ν. 1346/1983 της αντίστοιχης ειδικότητας ή της ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. ● Πρόσθετα προσόντα: Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος.	1
38.	Τεχνίτες Οχημάτων ΔΕ	● Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης Ι.Ε.Κ. ειδικότητας τεχνικού οχημάτων αυτοκινήτων, ή πτυχίο Α΄ ή Β΄ κύκλου σπουδών ΤΕΕ ειδικότητας μηχανών και συστημάτων αυτοκινήτων, ή απολυτήριο Ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου τμήματος μηχανικών αυτοκινήτων, ή Τεχνικής επαγγελματικής σχολής ειδικότητας μηχανών αυτοκινήτου, ή Σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ μηχανοτεχνίτη αυτοκινήτων, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. ● Πρόσθετα προσόντα: Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος.	2

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ		ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΟΡΓ/ΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
39.	Χειριστές Μηχανημάτων έργων ΔΕ	● Τυπικά προσόντα: α) Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης Ι.Ε.Κ., ή πτυχίο Α΄ ή Β΄ κύκλου σπουδών Τ.Ε.Ε., ή απολυτήριο Ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου, ή Τεχνικού επαγγελματικού λυκείου, ή Τεχνικής επαγγελματικής σχολής, ή Σχολής ΟΑΕΔ του ν. 1346/1983 της αντίστοιχης ειδικότητας ή της ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Πρόσθετα προσόντα: Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος.	7
40.	Οδηγοί αυτοκινήτων ΔΕ	Τυπικά προσόντα: α) Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης Ι.Ε.Κ. ειδικότητας εκπαιδευτή υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων, ή πτυχίο Α΄ ή Β΄ κύκλου σπουδών ΤΕΕ ειδικότητας μηχανών και συστημάτων αυτοκινήτων, ή απολυτήριο Ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου τμήματος μηχανικών αυτοκινήτων, ή Τεχνικής επαγγελματικής σχολής ειδικότητας μηχανών αυτοκινήτου, ή Σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ μηχανοτεχνίτη αυτοκινήτων, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. β) Άδεια ικανότητας οδηγού αντίστοιχης κατηγορίας οχήματος. ● Πρόσθετα προσόντα: Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος.	17
41.	Σχεδιαστές ΔΕ	● Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης Ι.Ε.Κ., ή πτυχίο Α΄ ή Β΄ κύκλου σπουδών Τ.Ε.Ε. ή απολυτήριο Ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου, ή Τεχνικού επαγγελματικού λυκείου, ή Τεχνικής επαγγελματικής σχολής, ή Σχολής ΟΑΕΔ του ν. 1346/1983 της αντίστοιχης ειδικότητας ή της ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. ● Πρόσθετα προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	4
42.	Παρασκευαστές ΔΕ	● Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης Ι.Ε.Κ., ή πτυχίο Α΄ ή Β΄ κύκλου σπουδών Τ.Ε.Ε. ή απολυτήριο Ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου, ή Τεχνικού επαγγελματικού λυκείου, ή Τεχνικής επαγγελματικής σχολής, ή Σχολής ΟΑΕΔ του ν. 1346/1983 της αντίστοιχης ειδικότητας ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. ● Πρόσθετα προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	2
43.	Τεχνίτης αυτοματισμού ΔΕ	● Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης Ι.Ε.Κ., ή πτυχίο Α΄ ή Β΄ κύκλου σπουδών Τ.Ε.Ε. ή απολυτήριο Ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου, ή Τεχνικού επαγγελματικού λυκείου, ή Τεχνικής επαγγελματικής σχολής, ή Σχολής ΟΑΕΔ του ν. 1346/1983 της αντίστοιχης ειδικότητας της πληροφορικής ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. ● Πρόσθετα προσόντα: Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος.	1
44.	Τεχνικοί Χημικοί ΔΕ	● Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης Ι.Ε.Κ., ή πτυχίο Α΄ ή Β΄ κύκλου σπουδών Τ.Ε.Ε. ή απολυτήριο Ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου, ή Τεχνικού επαγγελματικού λυκείου, ή Τεχνικής επαγγελματικής σχολής, ή Σχολής ΟΑΕΔ του ν. 1346/1983 της αντίστοιχης ειδικότητας ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. ● Πρόσθετα προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	2
45.	Κλητήρας ΔΕ	● Τυπικά προσόντα: Πτυχίο Α΄ ή Β΄ κύκλου σπουδών Τ.Ε.Ε. ή απολυτήριο Ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου, ή Τεχνικού επαγγελματικού λυκείου, ή Τεχνικής επαγγελματικής σχολής ή Λυκείου γενικής κατεύθυνσης, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. ● Πρόσθετα προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	1
46.	Κηπουροί ΔΕ	● Τυπικά προσόντα: Πτυχίο Α΄ ή Β΄ κύκλου σπουδών Τ.Ε.Ε. ή απολυτήριο Ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου, ή Τεχνικού επαγγελματικού λυκείου, ή Τεχνικής επαγγελματικής σχολής, ή Σχολής ΟΑΕΔ του ν. 1346/1983 της αντίστοιχης ειδικότητας ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. ● Πρόσθετα προσόντα: Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος.	3

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ		ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΟΡΓ/ΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
47.	Καταμετρητές ΔΕ ή ΥΕ	● Τυπικά προσόντα: Πτυχίο Α΄ ή Β΄ κύκλου σπουδών Τ.Ε.Ε. ή απολυτήριο Ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου, ή Τεχνικού επαγγελματικού λυκείου, ή Τεχνικής επαγγελματικής σχολής ή Λυκείου γενικής κατεύθυνσης, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, είτε Απολυτήριο Τριταξίου Γυμνασίου ή Δημοτικού Σχολείου ή Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του ν.δ. 580/1970 ή των Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του άρθρου 1 του ν. 2817/2000. ● Πρόσθετα προσόντα: Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος.	7
48.	Διανομείς ΔΕ ή ΥΕ	● Τυπικά προσόντα: Πτυχίο Α΄ ή Β΄ κύκλου σπουδών Τ.Ε.Ε. ή απολυτήριο Ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου, ή Τεχνικού επαγγελματικού λυκείου, ή Τεχνικής επαγγελματικής σχολής ή Λυκείου γενικής κατεύθυνσης, ή της ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, είτε Απολυτήριο Τριταξίου Γυμνασίου ή Δημοτικού Σχολείου ή Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του ν.δ. 580/1970 ή των Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του άρθρου 1 του ν. 2817/2000. Πρόσθετα προσόντα: Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος.	3
49.	Καθαρίστριες ΥΕ	● Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Τριταξίου Γυμνασίου ή Δημοτικού Σχολείου ή Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του ν.δ. 580/1970 ή των Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του άρθρου 1 του ν. 2817/2000. ● Πρόσθετα προσόντα: Ανάλογη ικανότητα ή εμπειρία.	6
50.	Φύλακες ΥΕ	● Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Τριταξίου Γυμνασίου ή Δημοτικού Σχολείου ή Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του Ν.Δ. 580/1970 ή των Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του άρθρου 1 του Ν. 2817/2000. ● Πρόσθετα προσόντα: Ανάλογη ικανότητα ή εμπειρία.	4
51.	Βοηθοί και εργάτες γενικών καθηκόντων ΥΕ	● Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Τριταξίου Γυμνασίου ή Δημοτικού Σχολείου ή Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του ν.δ. 580/1970 ή των Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του άρθρου 1 του ν. 2817/2000. ● Πρόσθετα προσόντα: Ανάλογη ικανότητα ή εμπειρία.	79

Οι θέσεις των Διευθυντών των Υπηρεσιών μπορεί να καλυφθούν και από κατόχους διδακτορικού διπλώματος ή τίτλου μεταπτυχιακών σπουδών, που έχουν βασικό πτυχίο ΤΕΙ ή ισότιμο τίτλο σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, με την προϋπόθεση ότι οι δύο τίτλοι σπουδών (βασικός και διδακτορικός ή μεταπτυχιακός) έχουν όμοιο ή παρεμφερές γνωστικό αντικείμενο και συναφές με τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα που προβλέπεται για την αντίστοιχη οργανική θέση.

Η ξένη γλώσσα (Αγγλική, Γαλλική, Γερμανική, Ιταλική) και τα επίπεδα αυτής (άριστη, πολύ καλή, καλή, μέτρια) καθώς και τα επίπεδα γνώσης χειρισμού Η/Υ καθορίζονται με την προκήρυξη πρόσληψης.

Για όσες ειδικότητες απαιτείται κατά τις κείμενες διατάξεις άδεια άσκησης του αντίστοιχου επαγγέλματος, απαγορεύεται η πρόσληψη χωρίς την άδεια αυτή. Το επίπεδο ή η τάξη της κατά περίπτωση άδειας, θα ορίζονται με την προκήρυξη πρόσληψης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 9
Αρμοδιότητες Γενικής Διεύθυνσης

Α. Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Οι αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και τα δικαιώματα του Διευθυντή καθορίζονται όπως προβλέπουν κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις νόμων και οι κανονισμοί της ΔΕΥΑΛ, ως εξής:

1. Προΐσταται γενικά όλων των υπηρεσιών της ΔΕΥΑΛ, διευθύνει, εποπτεύει και ελέγχει τις εργασίες αυτών και συνεργάζεται με τους Διευθυντές των υπηρεσιών για την εύρυθμη λειτουργία τους.

2. Συνεργάζεται με το Διοικητικό Συμβούλιο και το ενημερώνει για όλα τα ζητήματα που αφορούν στη ΔΕΥΑΛ, έχει την ευθύνη για την εφαρμογή και υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών της παρ. 3 του άρθρ. 5 του ν. 1069/1980 και συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου εισηγούμενος τα συζητούμενα θέματα, χωρίς δικαίωμα ψήφου.

3. Διοικεί το προσωπικό της ΔΕΥΑΛ και μεριμνά για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης μεταξύ του, φροντίζει για την εκπαίδευση και επιμόρφωσή του με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητας του, καθώς και για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας του.

4. Μεριμνά και έχει την ευθύνη για:

α) Την εκπλήρωση των σκοπών της ΔΕΥΑΛ.

β) Την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης, συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των μηχανολογικών εγκαταστάσεων.

γ) Την κατάρτιση ετήσιου προγράμματος έργων και επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, καθώς και τα επόμενα τέσσερα χρόνια και προτείνει τις πηγές χρηματοδότησής του.

δ) Τη σύνταξη δύο τουλάχιστον μήνες πριν την έναρξη του κάθε οικονομικού έτους του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της ΔΕΥΑΛ.

ε) Την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων.

στ) Τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της ΔΕΥΑΛ μέσα σε τρεις μήνες από τη λήξη κάθε οικονομικού έτους.

ζ) Τη σύνταξη και έκδοση του ενημερωτικού τεύχους της ΔΕΥΑΛ που προβλέπεται από το άρθρο 19 του ν.1069/1980.

η) Την παραλαβή της αλληλογραφίας και την κατανομή της μέσω της Γραμματείας με πρωτόκολλο στις Διευθύνσεις τα Τμήματα και τα Γραφεία.

θ) Την επίλυση κάθε αμφισβήτησης για τα όρια των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων των υπηρεσιών και των τμημάτων τους. Σε περίπτωση διαφωνίας επικρατέστερη θεωρείται η άποψη του Γενικού Διευθυντή μέχρι την τελική επίλυση του θέματος από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΛ.

5. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για:

α) Την ανάθεση μελετών εκτέλεσης έργων και προμηθειών σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

β) Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων της ΔΕΥΑΛ.

γ) Την έγερση αγωγών, την άσκηση κάθε ένδικου μέσου, την παραίτηση από αυτό και για κάθε συμβιβασμό, εξώδικο ή δικαστικό.

δ) Τη σύναψη δανείων.

ε) Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων με προτεραιότητα και τους όρους συμμετοχής τους σύμφωνα με το άρθρο 16 παρ. 2 του ν. 1069/1980, όπως αυτός ισχύει κάθε φορά.

στ) Τον καθορισμό των τιμολογίων ύδρευσης και αποχέτευσης.

ζ) Την οριστική μετακίνηση του προσωπικού από υπηρεσία σε υπηρεσία, καθώς και τη μετάταξη του (μεταβολή κλάδου ή ειδικότητας).

6. Αποφασίζει για:

α) Τη διενέργεια προμηθειών καθώς και την ανάληψη υποχρεώσεων, που η ολική τους δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό που καθορίζεται κάθε φορά από το ν.1069/1980, το οποίο μπορεί να αυξομειωθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΛ.

β) Την τοποθέτηση κάθε εργαζόμενου στην ανάλογη θέση του ΟΕΥ, μετά την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για την ένταξη του στο τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑΛ.

γ) Σε συνεργασία με τον Διευθυντή της κάθε Διεύθυνσης αποφασίζει για τη μετακίνηση των εργαζομένων από τμήμα σε τμήμα της ίδιας υπηρεσίας για την κάλυψη τακτικών ή πρόσκαιρων αναγκών.

δ) Τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό, ύστερα από εισήγηση του αντίστοιχου Διευθυντή, με βάση προγραμματισμό που θα εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της ΔΕΥΑΛ από άποψη επάρκειας προσωπικού στις διάφορες θέσεις, παίρνοντας παράλληλα υπόψη και τις πραγματικές ανάγκες των εργαζομένων.

ε) Την επιβολή των πειθαρχικών ποινών που ανήκουν στην αρμοδιότητα του, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του παρόντος ΟΕΥ.

στ) Εγκρίνει τα πρωτόκολλα ζημιών του άρθρου 28 του 1069/1980.

7. Υπογράφει και θεωρεί τα ακόλουθα έγγραφα:

α) Υπογράφει όλα τα υπηρεσιακά έγγραφα, εκτός από εκείνα που συνεπάγονται αναλήψεις οικονομικών υποχρεώσεων προς τρίτους (διακηρύξεις, συμβάσεις, συμβόλαια κ.λ.π.) ανώτερες του ποσού που προβλέπεται από την παρ. 6 α΄ του παρόντος άρθρου, τα οποία υπογράφονται από τον Πρόεδρο ή Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Θεωρεί και εγκρίνει τα έγγραφα που σύμφωνα με τους σχετικούς νόμους υπογράφονται από το Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας ως Διευθύνουσα Υπηρεσία ή τους αρμόδιους υπαλλήλους, πριν την εκτέλεσή τους ή την εισαγωγή τους στο Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΛ για λήψη απόφασης.

γ) Θεωρεί τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια εισπράξεων και τα πρωτόκολλα των καθημερινών μετρήσεων του ταμείου, μαζί με το Διευθυντή της Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας.

δ) Θεωρεί μαζί με το Διευθυντή της Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας τις μισθοδοτικές καταστάσεις, που συντάσσει με ευθύνη της η Οικονομική Υπηρεσία.

ε) Είναι ο διατάκτης των δαπανών της ταμειακής υπηρεσίας σε σύμπραξη και κοινή ευθύνη με το Διευθυντή της Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας.

8. Καλεί, τουλάχιστον μια φορά το μήνα, τους Διευθυντές των Υπηρεσιών και εκείνους που κρίνει απαραίτητο, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των έργων της επιχείρησης, να συντονίσει τις εργασίες τους, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να ανταλλαχθούν απόψεις για τη μελλοντική πορεία της επιχείρησης.

9. Παρακολουθεί και ενημερώνεται για τη σχετική με τα αντικείμενα της ΔΕΥΑΛ νομοθεσία και φροντίζει για την εφαρμογή της σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.

Ο Γενικός Διευθυντής όταν απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντα του, αναπληρώνεται από ένα Διευθυντή Υπηρεσίας, που ορίζει ο Πρόεδρος της ΔΕΥΑΛ.

Β. Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης

1. Το γραφείο αυτό παρέχει τη γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη στο Διοικητικό Συμβούλιο και τη Γενική Διεύθυνση και λειτουργεί υπό την άμεση εποπτεία του Γενικού Διευθυντή της επιχείρησης, ο οποίος συντονίζει και τις εργασίες του.

2. Η Γραμματεία παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων αυτού, επιμελείται για την απομαγνητοφώνηση των αποφάσεων και την κοινοποίησή τους αρμοδίως και εκτελεί κάθε εργασία σχετική με τη συγκρότηση, λειτουργία κ.λ.π. του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Καταχωρεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου σε ειδικό βιβλίο που αριθμείται, μονογράφεται και θεωρείται από τον Πρόεδρο του.

4. Τηρεί ειδικό ευρετήριο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Παρίσταται στις συνεδριάσεις των επιτροπών, διεκπεραιώνει τις αποφάσεις τους και τηρεί το σχετικό ευρετήριο.

6. Τηρεί το πρωτόκολλο και φροντίζει για τη διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας και τη διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας.

7. Μεριμνά για την οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση κ.λ.π. του Αρχείου του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Διεύθυνσης.

Γ. Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμματισμού & Ανάπτυξης - Πληροφορικής

Είναι υπεύθυνο για την υποστήριξη της επιχείρησης σε θέματα πληροφορικής και τη διατήρηση της τεχνολογίας της επιχείρησης σε συναγωνιστικά επίπεδα.

Το προσωπικό του γραφείου αυτού είναι αρμόδιο για:

1. Την πλήρη κάλυψη των μηχανογραφικών εφαρμογών.

2. Τη λειτουργία M.I.S.

3. Την παρακολούθηση τεχνολογικών εξελίξεων σε άμεση σχέση με τα ενδιαφέροντα της επιχείρησης.

4. Τη μέριμνα για τη σωστή λειτουργία των προγραμμάτων μηχανογράφησης και την επίλυση των ενδεχόμενων προβλημάτων.

5. Την οικονομική ανάλυση νέων τεχνολογιών.

6. Τη μεταφορά τεχνογνωσίας στην επιχείρηση.

7. Την εκπαίδευση προσωπικού της επιχείρησης σε νέες τεχνολογίες.

8. Τη συμβουλευτική υποστήριξη προσωπικού της επιχείρησης στην εφαρμογή νέων τεχνολογιών.

9. Την εξασφάλιση συμμετοχής σε ερευνητικά προγράμματα Ε.Ε. σε θέματα ενδιαφερόντων της επιχείρησης.

Δ. Αρμοδιότητες Γραφείου Ποιότητας - Υγιεινής & Ασφάλειας

Δ.1. Υπεύθυνος Ποιότητας

Ο Υπεύθυνος Ποιότητας, με υψηλό αίσθημα ευθύνης απέναντι στο Λαρισαίο δημότη, είναι αρμόδιος:

1. Να παρέχει στη Διοίκηση, στο Γενικό Διευθυντή και τις παραγωγικές διευθύνσεις της επιχείρησης κατευθυντήριες οδηγίες σε θέματα σχετικά με την ποιότητα της εργασίας και την παροχή υπηρεσιών.

2. Να μεριμνά σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή, για την εφαρμογή από την επιχείρηση διαφόρων συστημάτων ποιότητας όπως HACCP, ΕΛΟΤ ΕΝ ISO 9001:2000 κ.λ.π.

3. Να φροντίζει για τη συνεχή βελτίωση των μεθόδων εργασίας, την επένδυση σε σύγχρονο εξοπλισμό και συλλογική εργασία του έμπειρου προσωπικού της επιχείρησης, ώστε οι παρεχόμενες υπηρεσίες να εκπληρώνουν τις προσδοκίες των πολιτών και των πελατών της (π.χ. για την απρόσκοπτη και ασφαλή υδροδότηση της ευρύτερης περιοχής Λάρισας, εξασφαλίζοντας υγιεινό πόσιμο νερό και κατά συνέπεια καλύτερη ποιότητα ζωής).

4. Να φροντίζει για την εφαρμογή και ορθή χρήση των απαιτήσεων των συστημάτων ποιότητας που υλοποιεί η επιχείρηση.

5. Σε συνεργασία με τον Τεχνικό Ασφαλείας, το Γιατρό Εργασίας και την Επιτροπή Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας πραγματοποιούν από κοινού ελέγχους στους χώρους εργασίας.

6. Έχει την ευθύνη για τη συνεχή εκπαίδευση του προσωπικού στις απαιτήσεις των συστημάτων ποιότητας που υλοποιεί η επιχείρηση, με σκοπό την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών και αστοχιών εις βάρος της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών της επιχείρησης.

Δ.2. Τεχνικός Ασφαλείας

Επιβλέπει γενικά τις συνθήκες εργασίας και παρέχει στο Γενικό Διευθυντή και τις υπηρεσίες της ΔΕΥΑΛ προφορικές και γραπτές συμβουλές και υποδείξεις σε θέματα σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη ατυχημάτων και ειδικότερα:

1. Συμβουλεύει σε θέματα:

- Σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων.
- Εισαγωγής νέων παραγωγικών διαδικασιών.
- Προμήθειας μέσων και εξοπλισμού.
- Επιλογής και ελέγχου της αποτελεσματικότητας των ατομικών μέσων προστασίας.
- Διαμόρφωσης και διευθέτησης των θέσεων και του περιβάλλοντος εργασίας.
- Οργάνωσης της παραγωγικής διαδικασίας.

2. Ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων πριν και κατά τη λειτουργία τους, καθώς και των παραγωγικών διαδικασιών και μεθόδων εργασίας πριν την από την εφαρμογή τους.

3. Επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και πρόληψης ατυχημάτων και ενημερώνει σχετικά το Γενικό Διευθυντή, τους Διευθυντές των Υπηρεσιών της επιχείρησης και την Επιτροπή Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας.

4. Επιβλέπει τις συνθήκες εργασίας και φροντίζει για τη βελτίωση τους, λαμβάνοντας τα μέτρα που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

5. Διενεργεί τις απαραίτητες μετρήσεις και είναι υποχρεωμένος:

- Να τις καταγράφει στο ειδικό βιβλίο.
- Να ενημερώνει το Γενικό Διευθυντή για τις τυχόν παραλείψεις.
- Να προτείνει μέτρα αντιμετώπισής τους.
- Να επιβλέπει την εφαρμογή τους.

6. Συνεργάζεται με το Γιατρό Εργασίας, με τον οποίο πραγματοποιούν από κοινού ελέγχους στο χώρο εργασίας.

7. Μερινά για την εκπαίδευση του προσωπικού σε συσκευές επιβίωσης σε περιβάλλον με δηλητηριώδη αέρια ή έλλειψης οξυγόνου, με σκοπό την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

Στις αρμοδιότητες του Τεχνικού Ασφαλείας περιλαμβάνονται επίσης και όσα προβλέπονται από τη σχετική κείμενη νομοθεσία.

Δ.3. Γιατρός Εργασίας

Επιβλέπει την υγεία των εργαζομένων, την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας τους και πρόληψης ατυχημάτων και παρέχει προφορικές και γραπτές συμβουλές και υποδείξεις στο Γενικό Διευθυντή, στους εργαζόμενους και την Επιτροπή Υγιεινής και Ασφάλειας Εργασίας σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και ειδικότερα:

1. Συμβουλεύει τον εργοδότη σε θέματα:

- Σχεδιασμού, προγραμματισμού, τροποποίησης της παραγωγικής διαδικασίας, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τους κανόνες της υγιεινής και της ασφάλειας της εργασίας.

- Λήψης μέτρων προστασίας, κατά την εισαγωγή και χρήση υλών και προμήθειας μέσων εξοπλισμού.

- Φυσιολογίας και ψυχολογίας της εργασίας, εργονομίας και υγιεινής της εργασίας.

- Διευθέτησης και διαμόρφωσης των θέσεων και του περιβάλλοντος και της εργασίας.

- Οργάνωσης της παραγωγικής διαδικασίας.

- Οργάνωσης υπηρεσίας παροχής πρώτων βοηθειών.

- Αρχικής τοποθέτησης και αλλαγής θέσης εργασίας για λόγους υγείας, προσωρινά ή μόνιμα, καθώς και της ένταξης ή επανένταξης μειονεκτούντων ατόμων στην παραγωγική διαδικασία, ακόμα και με υπόδειξη αναμόρφωσης της θέσης εργασίας.

2. Επιβλέπει την υγεία των εργαζομένων με τις ακόλουθες ενέργειες:

- Προβαίνει σε ιατρικό έλεγχο των εργαζομένων, σχετικό με τη θέση εργασίας τους, μετά την πρόσληψή τους ή την αλλαγή θέσης εργασίας, καθώς και σε περιοδικό ιατρικό έλεγχο ύστερα από αίτημα της Επιτροπής Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας και κατά την κρίση του Επιθεωρητή εργασίας.

- Μεριμνά για τη διενέργεια ιατρικών εξετάσεων και μετρήσεων παραγόντων του εργασιακού περιβάλλοντος σε εφαρμογή των διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά.

- Εκτιμά την καταλληλότητα των εργαζομένων για τη συγκεκριμένη εργασία, αξιολογεί και καταχωρεί τα αποτελέσματα των εξετάσεων και εκδίδει βεβαίωση των παραπάνω εκτιμήσεων, που την κοινοποιεί στο Γενικό Διευθυντή.

- Επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων και πρόληψης ατυχημάτων.

- Επιθεωρεί τακτικά τις θέσεις εργασίας και αναφέρει οποιαδήποτε παράλειψη, προτείνει μέτρα αντιμετώπισης των παραλείψεων και επιβλέπει την εφαρμογή τους.

- Επεξηγεί την αναγκαιότητα της σωστής χρήσης των ατομικών μέτρων προστασίας.

- Ερευνά τις αιτίες των ασθενειών που οφείλονται στην εργασία, αναλύει και αξιολογεί τα αποτελέσματα των ερευνών και προτείνει μέτρα για την πρόληψη των ασθενειών.

- Επιβλέπει τη συμμόρφωση των εργαζομένων με τους κανόνες υγιεινής και ασφάλεια της εργασίας, ενημερώνει τους εργαζομένους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους και για τους τρόπους πρόσληψή τους.

- Παρέχει επείγουσα θεραπεία σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου.

- Εκτελεί προγράμματα εμβολιασμού των εργαζομένων με εντολή της αρμόδιας Διεύθυνσης Υγιεινής.

- Αναγγέλλει μέσω της επιχείρησης στην Επιθεώρηση Εργασίας ασθένειες των εργαζομένων, που οφείλονται στην εργασία.

3. Τηρεί για κάθε εργαζόμενο Ιατρικό Φάκελο και Ατομικό Βιβλιάριο Επαγγελματικού Κινδύνου, όπου αναγράφονται τα αποτελέσματα των ιατρικών και εργαστηριακών εξετάσεων.

Στις αρμοδιότητες του Γιατρού Εργασίας περιλαμβάνονται επίσης και όσα προβλέπονται από την σχετική κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 10
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικής Υπηρεσίας

Α. Αρμοδιότητες Διευθυντή Υπηρεσίας

1. Προΐσταται των τμημάτων της Τεχνικής Υπηρεσίας, των οποίων συντονίζει τις εργασίες δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και παρακολουθεί τη λειτουργίας τους.

2. Συνεργάζεται με το Γενικό Διευθυντή για τον προγραμματισμό των νέων έργων και προμηθειών και γενικότερα για τα θέματα της αρμοδιότητάς του και μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της Τεχνικής Υπηρεσίας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της Υπηρεσίας στις τρέχουσες ανάγκες.

3. Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της Τεχνικής Υπηρεσίας, με τρόπο ώστε να υλοποιούνται τα προγράμματα δράσης και οι επιμέρους αποφάσεις και εντολές.

4. Διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της ΔΕΥΑΛ και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος στο Γενικό Διευθυντή για κάθε ανωμαλία που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων, την έγκαιρη προμήθεια υλικών, τη διακίνηση των υλικών της αποθήκης, την επισκευή και συντήρηση των οικοδομικών εγκαταστάσεων και των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

5. Ελέγχει και θεωρεί τις μελέτες, τις οποίες, πριν την τελική έγκρισή τους από το Διοικητικό Συμβούλιο, υποβάλλει για προέγκριση και υπογραφή στο Γενικό Διευθυντή, ο οποίος έχει το δικαίωμα για συγκεκριμένους λόγους να ζητήσει τον επανέλεγχο των μελετών από αρμόδια τεχνική επιτροπή, που συγκροτεί με απόφασή του και στην οποία συμμετέχουν υποχρεωτικά αυτοί που εκπόνησαν τη μελέτη.

6. Ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της Υπηρεσίας του τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο, χωρίς να είναι απαραίτητο ο επιβλέπων να προέρχεται από το τμήμα στο οποίο ανήκει το εκτελούμενο έργο, και γενικά προβαίνει σε κάθε νόμιμη ενέργεια. Η πράξη ορισμού των επιβλεπόντων επικυρώνεται από το Γενικό Διευθυντή και πρωτοκολλείται.

7. Σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της Υπηρεσίας του, τις επιτροπές για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας των υλικών των έργων και το χαρακτηρισμό των εδαφών.

8. Εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των έργων, θεωρεί τους λογαριασμούς των αναδόχων των έργων και τους υποβάλλει στο Γενικό Διευθυντή για έγκριση.

9. Υπογράφει όλα τα εξερχόμενα έγγραφα της Διευθύνουσας Υπηρεσίας, που θεωρούνται από το Γενικό Διευθυντή και γενικά ασκεί όλες τις αρμοδιότητες της Διευθύνουσας Υπηρεσίας, που καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους για την εκτέλεση δημοσίων έργων.

10. Φροντίζει για τη σύνταξη του ετήσιου προγράμματος έργων, σύμφωνα με τις εντολές του Γενικού Διευθυντή.

11. Φροντίζει για τη λεπτομερή τήρηση των βιβλίων και σχεδίων των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης και την ενημέρωση τους με κάθε μεταβολή.

12. Παρακολουθεί την εργατικότητα και απόδοση των υπαλλήλων που εργάζονται στα τμήματα της Υπηρεσίας του και, όταν του ζητηθεί, υποβάλλει έκθεση στο Διοικητικό Συμβούλιο ή το Γενικό Διευθυντή για την απόδοση των εργαζομένων.

13. Εισηγείται στο Γενικό Διευθυντή την επιβολή κυρώσεων στους απείθαρχους υπαλλήλους ή σ' αυτούς που δεν εκτελούν σωστά την εργασία που τους αναθέτει ο

ίδιος ή οι Προϊστάμενοι των τμημάτων. Επίσης εισηγείται την απονομή επαίνων σ' εκείνους που δείχνουν αξιόλογο ζήλο στην εκτέλεση της εργασίας τους.

14. Σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους των τμημάτων ή τους Υπεύθυνους των γραφείων εγκρίνει τις αιτήσεις χορήγησης αδειών των εργαζομένων στα τμήματα της Υπηρεσίας του, που υποβάλλονται στο Γενικό Διευθυντή για τη χορήγηση και υπογραφή της άδειας.

15. Σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή, καθορίζει και ελέγχει τις ώρες υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού της Υπηρεσίας του.

16. Έχει υποχρέωση όλες τις μέρες της εβδομάδας να εποπτεύει υπεύθυνα και σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας την κανονική και εύρυθμη λειτουργία των εγκαταστάσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

17. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και της τεχνολογίας σε τοπικό και διεθνές επίπεδο, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Τεχνικής Υπηρεσίας, όταν απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντα του, αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο Προϊστάμενο Τμήματος της Διεύθυνσης.

Β. Αρμοδιότητες Τμήματος Νέων Έργων

Β.1. Προϊστάμενος Τμήματος

1. Προΐσταται όλων των γραφείων του Τμήματος του και συντονίζει τις εργασίες τους.

2. Συνεργάζεται με το Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας για την εκτέλεση των εργασιών του τμήματος του.

3. Κατευθύνει και παρακολουθεί τις εργασίες των γραφείων του τμήματός του.

4. Κατευθύνει και επιβλέπει την εκτέλεση και κατασκευή όλων των έργων της επιχείρησης, ύστερα από εντολή του Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας.

5. Εισηγείται στο Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας την εκτέλεση των απαιτουμένων κάθε φορά έργων της αρμοδιότητας του τμήματός του.

6. Εισηγείται γραπτά στο Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας την θεώρηση των μελετών.

7. Εισηγείται γραπτά στο Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας την προμήθεια των υλικών, οχημάτων, ανταλλακτικών, εργαλείων κ.λ.π. που αφορούν στο τμήμα του.

8. Έχει την ευθύνη για τη σύνταξη του ετήσιου σχεδίου του τεχνικού προγράμματος του τμήματός του.

9. Ασχολείται με κάθε εργασία που έχει σχέση με το τμήμα του και που ανατίθεται σ' αυτόν από το Γενικό Διευθυντή και το Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας.

10. Εποπτεύει το προσωπικό του τμήματος του και ελέγχει την απόδοση του στην άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων.

Όταν ο Προϊστάμενος του τμήματος απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντά του, αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο Υπεύθυνο γραφείου του Τμήματος.

Β.2. Γραφείο Έργων

1. Έχει την ευθύνη για τον προγραμματισμό και την εκπόνηση των μελετών για τα έργα συντήρησης, βελτίωσης και επέκτασης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης όπως και των εγκαταστάσεων του βιολογικού καθαρισμού. Εκπονεί επίσης τις μελέτες σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης, σε όσες περιπτώσεις είναι αυτές απαραίτητες, καθώς και τις μελέτες αρμοδιότητας μηχανολόγου - ηλεκτρολόγου, πολιτικού μηχανικού, χημικού μηχανικού ή χημικού.

2. Η εκπόνηση των μελετών θα γίνεται με τη συνεργασία των Προϊσταμένων των αρμοδίων για την εκτέλεση των έργων τμημάτων.

3. Με απόφαση του Γενικού Διευθυντή της Επιχείρησης και σε συνεργασία με το Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας μπορεί να ανατεθεί η εκπόνηση κάποιας μελέτης ή μελετών στον ίδιο το Διευθυντή της Τεχνικής υπηρεσίας ή σε οποιοδήποτε υπάλληλο της Επιχείρησης που έχει τα απαιτούμενα προσόντα, αλλά δεν ανήκει στο γραφείο αυτό.

4. Οι μελέτες εκτέλεσης τεχνικών έργων, για την εκπόνηση των οποίων η Επιχείρηση δε διαθέτει τα κατάλληλα μέσα ή το κατάλληλο και απαραίτητο τεχνικό επιστημονικό προσωπικό ανατίθενται σε πρόσωπα εκτός Επιχείρησης, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

5. Εκπονεί τους όρους των διαγωνισμών για την εκτέλεση των έργων και των προμηθειών, που έχουν σχέση με τα έργα, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του τμήματος.

6. Τηρεί με λεπτομέρεια το αρχείο των μελετών, των κατασκευασθέντων έργων και δικτύων, καθώς και των διαγωνισμών των έργων και των προμηθειών που γίνονται για τις ανάγκες της Τεχνικής Υπηρεσίας και παραδίδει τα σχέδια των κατασκευασθέντων έργων στο Γραφείο ελέγχου και χαρτογράφησης.

7. Ασχολείται με κάθε εργασία της αρμοδιότητας του που ανατίθεται σ' αυτόν από το Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας και το Γενικό Διευθυντή της Επιχείρησης.

8. Συνεργάζεται με τα τμήματα και γραφεία της Τεχνικής Υπηρεσίας για το σχεδιασμό, προγραμματισμό και υλοποίηση όλων των έργων και των προμηθειών που γίνονται για τις ανάγκες της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Β.3. Γραφείο Πελατών.

1. Δέχεται τις αιτήσεις των νέων πελατών για τη σύνδεση των ακινήτων τους με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης, διενεργεί τις απαιτούμενες αυτοψίες, υπολογίζει τους λογαριασμούς σύνδεσης με βάση τους Κανονισμούς Ύδρευσης και Αποχέτευσης και τις σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΛ, τους οποίους διαβιβάζει στη Διεύθυνση Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας για είσπραξη και χορηγεί τις άδειες σύνδεσης με το δίκτυο αποχέτευσης.

2. Συγκεντρώνει καθημερινά τα τεχνικής φύσης προβλήματα τη Τεχνικής Υπηρεσίας, τις ανάγκες και τις υποχρεώσεις της και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του

τμήματος, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται η ταχύτερη επίλυση τους και η αποτελεσματικότερη εξυπηρέτηση των πελατών.

3. Συνεργάζεται με όλα τα τμήματα και γραφεία της Τεχνικής Υπηρεσίας, στα οποία παρέχει τις αναγκαίες πληροφορίες και τα υπάρχοντα στοιχεία, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται η καλύτερη ενημέρωση και επικοινωνία μεταξύ τους.

4. Τηρεί το αρχείο των πελατών που έχουν συνδεθεί με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης.

Β.4. Γραφείο Φυσικού Αερίου.

Έργο του Γραφείου είναι:

1. Η προετοιμασία της ΔΕΥΑΛ για τη μελέτη, κατασκευή, συντήρηση, εκμετάλλευση, επίβλεψη, διοίκηση και λειτουργία του δικτύου φυσικού αερίου στη Λάρισα.

2. Η φροντίδα για τη σύναψη συμβάσεων με τους αρμόδιους φορείς για την παροχή υπηρεσιών επίβλεψης, επιθεώρησης, συντήρησης και λειτουργίας του δικτύου φυσικού αερίου.

3. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας για το φυσικό αέριο και η μέριμνα για την εφαρμογή της.

4. Η συνεχής εκπαίδευση του προσωπικού σε θέματα φυσικού αερίου.

Γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης Δικτύων

Γ.1. Προϊστάμενος Τμήματος

1. Προΐσταται όλων των γραφείων του Τμήματος του και συντονίζει τις εργασίες τους.

2. Συνεργάζεται με το Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας για την εκτέλεση των εργασιών του τμήματός του.

3. Έχει την ευθύνη για τη σύνταξη του σχεδίου του ετήσιου τεχνικού προγράμματος του τμήματός του.

4. Κατευθύνει και παρακολουθεί τις εργασίες των γραφείων του τμήματός του.

5. Σε συνεργασία με το Γραφείο έργων και το Τμήμα Προμηθειών της Οικονομικής Υπηρεσίας εκπονεί τους όρους διακήρυξης των διαγωνισμών των έργων και των προμηθειών της αρμοδιότητάς του.

6. Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία, την καθαριότητα και συντήρηση των δικτύων και εγκαταστάσεων ύδρευσης και αποχέτευσης.

7. Εισηγείται στο Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας την εκτέλεση των απαιτουμένων κάθε φορά έργων της αρμοδιότητας του τμήματός του.

8. Εισηγείται γραπτά στο Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας την προμήθεια των υλικών, οχημάτων, ανταλλακτικών, εργαλείων κ.λ.π. που αφορούν στο τμήμα του.

9. Συγκεντρώνει καθημερινά όλα τα στοιχεία και τις ενέργειες που αφορούν στην κίνηση των οχημάτων και των συνεργείων.

10. Είναι υπεύθυνος για το συντονισμό, τον έλεγχο και την κατανομή των εργασιών στα συνεργεία, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες του τεχνικού προσωπικού που ανήκει στο τμήμα του.

11. Παρακολουθεί την κίνηση των ειδών της αποθήκης και συντάσσει στατιστικούς πίνακες σχετικά με αυτή.

12. Σε συνεργασία με το Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας καθορίζει και ελέγχει τις ώρες υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού του τμήματός του.

13. Ασχολείται με κάθε εργασία που έχει σχέση με το τμήμα του και ανατίθεται σ' αυτόν από το Γενικό Διευθυντή και το Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας.



14. Εποπτεύει το προσωπικό του τμήματός του και ελέγχει την απόδοση του στην άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων.

Όταν ο Προϊστάμενος του τμήματος απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντά του, αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο Υπεύθυνο γραφείου του Τμήματος.

Γ. 2. Γραφείο Δικτύου Ύδρευσης

Έχει την ευθύνη για:

1. Την κατασκευή και συντήρηση του δικτύου ύδρευσης.

2. Την κατασκευή των παροχών ύδρευσης και τη σύνδεση των οικοδομών με το δίκτυο ύδρευσης.

3. Την επισκευή των βλαβών του δικτύου ύδρευσης, καθώς και την τοποθέτηση, επισκευή και αντικατάσταση των υδρομετρητών.

4. Παρακολουθεί την κίνηση κάθε μηχανήματος (αυτοκίνητα, εκσκαπτικά, αντλίες, ηλεκτρικές γεννήτριες κ.λ.π), ελέγχει τη λειτουργία του και ενημερώνει το Γραφείο συνεργείων για κάθε βλάβη και μεριμνά για την επισκευή τους.

5. Τον εντοπισμό, την καταγραφή, την εξασφάλιση και την επισκευή των βανών.

6. Μέσω της βάρδιας επεμβαίνει στα διάφορα σπασίματα, παρακολουθεί τη λειτουργία των υδρομετρητών και μεριμνά για τη συντήρηση και επισκευή τους από το αντίστοιχο γραφείο συντήρησης υδρομετρητών.

7. Γενικά είναι υπεύθυνο για κάθε εργασία που απαιτείται για την καλή και σωστή λειτουργία του συστήματος ύδρευσης και την τήρηση των στατιστικών στοιχείων των εργασιών.

8. Οι φύλακες έχουν γενικά την ευθύνη για την ασφαλή φύλαξη όλων των εγκαταστάσεων της ΔΕΥΑΛ στο χώρο του Υδατόπυργου και σε κάθε άλλο χώρο της ΔΕΥΑΛ, όπου θα κριθεί απαραίτητη η παρουσία φύλακα. Στην τελευταία περίπτωση η φύλαξη του συγκεκριμένου χώρου θα γίνεται διαδοχικά από όλους τους φύλακες.

Ειδικότερα οι φύλακες είναι υποχρεωμένοι:

α) Να ελέγχουν την πύλη των εγκαταστάσεων της ΔΕΥΑΛ και να παρακολουθούν τη διέλευση κάθε εισερχόμενου και εξερχόμενου οχήματος ή πεζού.

β) Να επιθεωρούν το χώρο των εγκαταστάσεων της ΔΕΥΑΛ σε τακτά χρονικά διαστήματα και ιδιαίτερα κατά τις νυχτερινές ώρες.

γ) Να λαμβάνουν τις τηλεφωνικές κλήσεις των πολιτών κατά τις απογευματινές και βραδινές ώρες και σε περίπτωση βλάβης ή άλλης επείγουσας ανάγκης να ενημερώνουν αμέσως τη βάρδια του Γραφείου Δικτύου ύδρευσης και κάθε άλλο αρμόδιο της ΔΕΥΑΛ.

δ) Να ειδοποιούν αμέσως και χωρίς καμιά καθυστέρηση το Γραφείο συντήρησης - βάρδιας του τμήματος Η/Μ εξοπλισμού και κάθε άλλο αρμόδιο της ΔΕΥΑΛ, σε περίπτωση σήμανσης συναγερμού μέσω του ασύρματου.

ε) Να φροντίζουν για τη φύλαξη και ακεραιότητα όλων των οχημάτων της ΔΕΥΑΛ κατά το χρόνο παραμονής και στάθμευσής τους στο χώρο των εγκαταστάσεων της.

Γ.3. Γραφείο Δικτύου Αποχέτευσης

1. Έχει την ευθύνη για:

2. Την κατασκευή και συντήρηση των δικτύων αποχέτευσης.

3. Την κατασκευή των φρεατίων αποχέτευσης και τη σύνδεση των οικοδομών με το δίκτυο αποχέτευσης.

4. Τον καθαρισμό και τη συντήρηση του συστήματος αποχέτευσης.

5. Την επισκευή των βλαβών του δικτύου αποχέτευσης και των φρεατίων.

6. Γενικά είναι υπεύθυνο για κάθε εργασία που απαιτείται για την καλή και σωστή λειτουργία του συστήματος αποχέτευσης.

Γ.4. Γραφείο Οικοδομικών και Ασφαλτικών

1. Ασχολείται γενικά με τις οικοδομικές εργασίες της επιχείρησης.

2. Μεριμνά για τη γρήγορη και έντεχνη αποκατάσταση των τομών που προκαλούνται στα οδοστρώματα, πεζοδρόμια, κλπ από τα συνεργεία ύδρευσης και αποχέτευσης.

Γ.5. Γραφείο Αποθήκης

1. Φροντίζει για την έγκαιρη παραλαβή των διαφόρων υλικών, τον έλεγχο της ποιότητας τους από τους αρμόδιους υπαλλήλους και την εισαγωγή τους στην αποθήκη μετά την παραλαβή τους από την Επιτροπή Παραλαβής προμηθειών και τη σύνταξη και υπογραφή του σχετικού πρωτοκόλλου.

2. Ειδικότερα ο υπεύθυνος της αποθήκης παραλαμβάνει τα υλικά που εισάγονται στην αποθήκη με βάση τα υπογεγραμμένα δελτία εισαγωγής και τα παραδίνει στα σχετικά συνεργεία με βάση τα δελτία εξαγωγής.

3. Είναι υπεύθυνος για κάθε έλλειμμα που παρατηρείται στα υλικά της αποθήκης.

4. Παρακολουθεί την κίνηση των υλικών και φροντίζει σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα και γραφεία να υπάρχουν τα απαιτούμενα αποθέματα.

5. Έχει την ευθύνη για την εξέταση, επισκευή και συντήρηση των υδρομέτρων και τη δοκιμή όλων των υλικών πριν τη χρήση τους.

6. Φροντίζει για τη διαλογή των υλικών που επιστρέφονται στην αποθήκη από μετατροπές σε παροχές ή αποξηλώσεις, για την εισαγωγή τους στην αποθήκη ή την εκποίηση τους και προβαίνει στην απογραφή τους.

7. Τηρεί καρτέλα εφοδιασμού με καύσιμα όλων των οχημάτων και μηχανημάτων της ΔΕΥΑΛ.

8. Την τελευταία εργάσιμη ημέρα κάθε μήνα ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διαχείρισης Δικτύων από κοινού με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προμηθειών υποχρεούνται να διενεργούν μηνιαίο έλεγχο της κίνησης των υλικών της αποθήκης και να καταγράφουν τα υλικά που δεν έχουν διατεθεί. Για τον παραπάνω έλεγχο συντάσσουν Πρωτόκολλο υλικών σε τρία αντίτυπα, το οποίο υπογράφουν μαζί με τον υπεύθυνο της αποθήκης και το υποβάλλουν στους αρμόδιους Διευθυντές των Υπηρεσιών και το Γενικό Διευθυντή.

Γ.6. Γραφείο Ελέγχου Δικτύων και Χαρτογράφησης.

Έχει την ευθύνη για:

1. Τη διαχείριση των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

2. Τον έλεγχο των απωλειών στα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης.

3. Τη συλλογή και αξιοποίηση των στοιχείων που προκύπτουν από την εφαρμογή του συστήματος της τηλεμετρίας.

4. Τη συλλογή, τήρηση και ενημέρωση των στοιχείων και σχεδίων της ύδρευσης και αποχέτευσης.

Δ. Αρμοδιότητες Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού

Δ.1 Προϊστάμενος Τμήματος

1. Προΐσταται όλων των γραφείων του Τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους.

2. Συνεργάζεται με το Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας για την εκτέλεση των εργασιών του τμήματός του.

3. Εισηγείται στο Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας την εκτέλεση των απαιτούμενων κάθε φορά έργων της αρμοδιότητας του τμήματός του.

4. Εισηγείται γραπτά στο Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας την προμήθεια των υλικών, οχημάτων, ανταλλακτικών εργαλείων κ.λ.π. που αφορούν το τμήμα του.

5. Σε συνεργασία με το Γραφείο έργων και το Τμήμα Προμηθειών της Οικονομικής Υπηρεσίας εκπονεί τους όρους διακήρυξης των διαγωνισμών των έργων και των προμηθειών της αρμοδιότητάς του.

6. Έχει την ευθύνη για τη σύνταξη του σχεδίου του ετήσιου τεχνικού προγράμματος του τμήματός του.

7. Επιβλέπει τη λεπτομερή τήρηση των σχεδίων των εκτελούμενων έργων της ειδικότητάς του και ενημερώνει το Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας για κάθε μεταβολή.

8. Εποπτεύει το προσωπικό του τμήματός του και ελέγχει την απόδοσή του στην άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων.

9. Έχει την ευθύνη για την εξασφάλιση συνεχούς παροχής νερού στο δίκτυο ύδρευσης όλο το εικοσιτετράωρο, καθώς και για τη διατήρηση των αναγκαίων αποθεμάτων νερού στις δεξαμενές.

10. Έχει την ευθύνη για την ετοιμότητα και τη δυνατότητα κανονικής λειτουργίας εφεδρικών ηλεκτροπαραγωγών εγκαταστάσεων για αντιμετώπιση περιπτώσεων διακοπής ρεύματος της ΔΕΗ.

11. Μεριμνά για την επισκευή των αυτοκινήτων και των κάθε είδους οχημάτων και μηχανημάτων της ΔΕΥΑΛ.

12. Έχει την ευθύνη για κάθε σιδηρουργική, μηχανολογική, μηχανουργική και ηλεκτρολογική εργασία.

13. Σε συνεργασία με το Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας καθορίζει και ελέγχει τις ώρες υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού του τμήματός του.

14. Ενημερώνεται και παρακολουθεί τις νέες εξελίξεις, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες του τμήματός του σε τοπικό και διεθνές επίπεδο και μερινά για την εκπαίδευση του προσωπικού του τμήματος στα νέα συστήματα και τις νέες εγκαταστάσεις που αφορούν στο τμήμα του.

15. Ασχολείται με κάθε εργασία που έχει σχέση με το τμήμα του και που ανατίθεται σ΄ αυτόν από το Γενικό Διευθυντή και το Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας.

16. Έχει την υποχρέωση όλες τις ημέρες της εβδομάδας να επιβλέπει υπεύθυνα την κανονική και σωστή λειτουργία των εγκαταστάσεων άντλησης και παροχέτευσης του πόσιμου νερού στην πόλη της Λάρισας, καθώς και για την καλή λειτουργία των αντλιοστασίων των δικτύων ομβρίων και ακαθάρτων υδάτων.

Όταν ο Προϊστάμενος του τμήματος απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο Υπεύθυνο γραφείου του Τμήματος.

Δ.2. Γραφείο Συντήρησης- Βάρδιας

Το Γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για:

1. Την κατασκευή, παρακολούθηση, επισκευή και συντήρηση των ηλεκτρολογικών και ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων της ΔΕΥΑΛ.

2. Τη συντήρηση των υδραυλικών εγκαταστάσεων της αρμοδιότητας του, καθώς και για κάθε άλλη εργασία που θα ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του τμήματος σ' αυτό.

3. Η βάρδια απαρτίζεται από ηλεκτροτεχνίτες, το μηχανοτεχνίτη και τον τεχνίτη υδραυλικό του Γραφείου αυτού και έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία και συντήρηση των αντλιοστασίων ύδρευσης, αποχέτευσης, των γεωτρήσεων και γενικά όλων των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της ΔΕΥΑΛ για όλο το εικοσιτετράωρο.

Δ.3. Γραφείο Συνεργείου

1. Έχει την ευθύνη για τον έλεγχο, τη συντήρηση και επισκευή όλων των οχημάτων, μηχανημάτων και εργαλείων της ΔΕΥΑΛ.

2. Παρακολουθεί την καλή συντήρηση και καθαριότητα των οχημάτων και μηχανημάτων και δίνει τις ανάλογες οδηγίες στους οδηγούς.

3. Ελέγχει και διαπιστώνει τις αιτίες βλάβης των οχημάτων και μηχανημάτων και ενημερώνει σχετικά τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

4. Κρίνει την καταλληλότητα των οχημάτων και μηχανημάτων και εισηγείται για την απόσυρση τους.

5. Εισηγείται γραπτά στον Προϊστάμενο του Τμήματος την προμήθεια των υλικών, ανταλλακτικών και εργαλείων του γραφείου του.

6. Τηρεί καρτέλες συντήρησης όλων των οχημάτων και μηχανημάτων.

Δ.4. Γραφείο Σιδηρουργείου – Μηχανουργείου

1. Έχει την ευθύνη για την κατασκευή, επισκευή και συντήρηση όλων των σιδηρουργικών και μηχανουργικών κατασκευών της ΔΕΥΑΛ.

2. Ασχολείται με τη συντήρηση και επισκευή των βλαβών που παρουσιάζονται στις μηχανολογικές εγκαταστάσεις και τα δίκτυα.

3. Εισηγείται γραπτά στον Προϊστάμενο του Τμήματος την προμήθεια των υλικών, ανταλλακτικών και εργαλείων του γραφείου του.

Άρθρο 11
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Υπηρεσίας Περιβάλλοντος

Α. Αρμοδιότητες Διευθυντή Υπηρεσίας

1. Συντονίζει τις εργασίες των τμημάτων της Υπηρεσίας του και έχει την ευθύνη για την κανονική και εύρυθμη λειτουργία τους.

2. Έχει την ευθύνη για τη σύνταξη του ετήσιου τεχνικού προγράμματος της Υπηρεσίας του και εκτελεί κάθε εργασία τεχνικής ή επιστημονικής φύσης που του αναθέτει ο Γενικός Διευθυντής.

3. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας για τη σύνταξη των μελετών της αρμοδιότητάς του.

4. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας εκπονεί τους όρους διακήρυξης των διαγωνισμών των έργων και προμηθειών της Υπηρεσίας του και εκδίδει τις εντολές που εγκρίνει ο Γενικός Διευθυντής και εκτελεί η Οικονομική και Διοικητική Υπηρεσία.

5. Παρακολουθεί την εργατικότητα και απόδοση των υπαλλήλων που εργάζονται στα τμήματά της Υπηρεσίας του και, όταν του ζητηθεί, υποβάλλει έκθεση στο διοικητικό Συμβούλιο ή το Γενικό Διευθυντή σχετικά με την απόδοση των εργαζομένων.

6. Σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των τμημάτων της Υπηρεσίας του εισηγείται τις αιτήσεις χορήγησης αδειών των εργαζομένων, που υποβάλλονται στο Γενικό Διευθυντή για έγκριση.

7. Ασχολείται με κάθε άλλη εργασία που έχει σχέση με την έρευνα για τη βελτίωση της ποιότητας του πόσιμου νερού και της επεξεργασίας των λυμάτων και για την προστασία του περιβάλλοντος.

8. Σε περίπτωση διάθεσης λυμάτων στο δίκτυο αποχέτευσης από βιομηχανίες, βιοτεχνίες, νοσοκομεία κ.λ.π., ελέγχει τις σχετικές μελέτες που υποβάλλονται, εισηγείται την έγκριση ή την τροποποίησή τους και ελέγχει σε συνεργασία με το Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας την εκτέλεση των σχετικών έργων, προκειμένου να επιτραπεί η σύνδεση με το δίκτυο αποχέτευσης.

9. Είναι υπεύθυνος για τη μελέτη των περιβαλλοντικών θεμάτων, που σχετίζονται με την παρουσία των εγκαταστάσεων της επιχείρησης στην πόλη, αλλά και με τις ανθρώπινες δραστηριότητες γενικότερα.

10. Παρακολουθεί την εθνική και κοινοτική νομοθεσία για το περιβάλλον και ενημερώνει το Γενικό Διευθυντή για τις υποχρεώσεις της επιχείρησης.

11. Ερευνά για νέα προγράμματα και συμμετέχει στην επίβλεψη των ερευνητικών προγραμμάτων.

12. Συνεργάζεται σε περιβαλλοντικά θέματα με ελληνικούς και διεθνείς φορείς περιβάλλοντος.

Όταν ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Υπηρεσίας Περιβάλλοντος απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντα του, αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο Προϊστάμενο Τμήματος της Διεύθυνσης.

Β. Αρμοδιότητες Τμήματος Εργαστηρίου

Β.1. Προϊστάμενος Τμήματος

1. Προΐσταται όλων των γραφείων του τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους.

2. Συνεργάζεται με το Διευθυντή της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος για την εκτέλεση των εργασιών του τμήματός του.

3. Έχει την ευθύνη για τη σωστή λειτουργία του τμήματος, καθώς και για τον εφοδιασμό του με τα κατάλληλα όργανα και υλικά για τα οποία τηρεί τα απαραίτητα δελτία.

4. Έχει την ευθύνη για την ποιότητα πόσιμου νερού.

5. Έχει την ευθύνη για τον καθαρισμό και την απολύμανση του πόσιμου νερού, ώστε να διατηρείται η ποιότητά του στα πλαίσια των υγειονομικών διατάξεων και προδιαγραφών.

6. Έχει την ευθύνη για τις χημικές και μικροβιολογικές εξετάσεις και αναλύσεις του νερού, τα αποτελέσματα των οποίων θέτει υπόψη του Γενικού Διευθυντή.

7. Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια υλικών του τμήματος, την παρακολούθηση της διακίνησής τους και συντάσσει στατιστικούς πίνακες.

8. Μεριμνά για την τήρηση βιβλίου στατιστικής με τις αναλύσεις και εξετάσεις του πόσιμου νερού, των λυμάτων, του νερού των γεωτρήσεων, του νερού του Πηνειού και των παραποτάμων του, καθώς επίσης των νερών των κυριοτέρων πηγών και λιμνών του υδατικού διαμερίσματος της Θεσσαλίας και όλων γενικά των νερών που εξετάζονται.

9. Έχει την ευθύνη για τη σύνταξη του σχεδίου του ετήσιου τεχνικού προγράμματος του τμήματός του.

10. Κατευθύνει και παρακολουθεί τις εργασίες των γραφείων του τμήματος.

11. Εισηγείται στο Διευθυντή της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος την εκτέλεση των απαιτουμένων κάθε φορά έργων της αρμοδιότητας του τμήματός του.

12. Εισηγείται γραπτά στο Διευθυντή της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος την προμήθεια των υλικών, οργάνων, ανταλλακτικών, εργαλείων κ.λ.π. που αφορούν στο τμήμα.

13. Εποπτεύει το προσωπικό του τμήματος και ελέγχει την απόδοσή του στην άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων.

14. Ασχολείται με κάθε εργασία που έχει σχέση με το τμήμα του και που ανατίθεται σ' αυτόν από το Γενικό Διευθυντή και το Διευθυντή της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος .

Όταν ο Προϊστάμενος του τμήματος απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντά του, αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο Υπεύθυνο γραφείου του Τμήματος.

Β.2. Γραφείο Χημικού Εργαστηρίου

1. Έχει την ευθύνη για την ποιότητα του πόσιμου νερού και των λυμάτων από χημική άποψη.

2. Διενεργεί εξετάσεις για τη χημική ανάλυση του πόσιμου νερού πριν και μετά την άντληση του, καθώς και των λυμάτων πριν και μετά την επεξεργασία τους.

3. Διενεργεί τις χημικές των πάσης φύσεως νερών του υδατικού διαμερίσματος της Θεσσαλίας (Ανειλημμένες υποχρεώσεις του Περιφερειακού Εργαστηρίου).

4. Διενεργεί τις απαραίτητες χημικές αναλύσεις και τους υγειονομικούς ελέγχους για την παρακολούθηση και διατήρηση της υγιεινής ποιότητας του πόσιμου νερού και των λυμάτων.

5. Παρακολουθεί με δειγματοληψίες και αναλύσεις τα φυσικοχημικά χαρακτηριστικά του πόσιμου νερού στα διάφορα στάδια επεξεργασίας τους και συνεργάζεται με τα τμήματα ή γραφεία της Επιχείρησης.

6. Ελέγχει τη σωστή απόδοση της λειτουργίας του καθαρισμού και της απολύμανσης του πόσιμου νερού και των λυμάτων.

7. Εκτελεί τις απαραίτητες φυσικές και χημικές εξετάσεις και σε συνεργασία με το Γραφείο μικροβιολογικού εργαστηρίου, φροντίζει ώστε να διατηρείται η ποιότητα του πόσιμου νερού και των λυμάτων στα πλαίσια των υγειονομικών διατάξεων και των υγιεινών προδιαγραφών.

8. Ασχολείται με κάθε άλλη εργασία που έχει σχέση με την έρευνα για τη βελτίωση της ποιότητας του πόσιμου νερού και των λυμάτων.

Β.3 Γραφείο Μικροβιολογικού Εργαστηρίου

1. Έχει την ευθύνη για την ποιότητα του πόσιμου νερού και των λυμάτων από μικροβιολογική άποψη.

2. Διενεργεί εξετάσεις για τη μικροβιολογική ανάλυση του πόσιμου νερού πριν και μετά την άντληση του, καθώς και των λυμάτων πριν και μετά την επεξεργασία τους.

3. Διενεργεί τις μικροβιολογικές εξετάσεις των πάσης φύσεως νερών του υδατικού διαμερίσματος της Θεσσαλίας (Ανειλημμένες υποχρεώσεις του Περιφερειακού Εργαστηρίου).

4. Διενεργεί τις απαραίτητες μικροβιολογικές αναλύσεις και τους υγειονομικούς ελέγχους για την παρακολούθηση και διατήρηση της υγιεινής ποιότητας του πόσιμου νερού και των λυμάτων.

5. Παρακολουθεί με δειγματοληψίες και αναλύσεις τα μικροβιολογικά χαρακτηριστικά του πόσιμου νερού στα διάφορα στάδια επεξεργασίας τους και συνεργάζεται με τα τμήματα ή γραφεία της Επιχείρησης.

6. Ελέγχει τη σωστή απόδοση της λειτουργίας του καθαρισμού και της απολύμανσης του πόσιμου νερού και των λυμάτων.

7. Εκτελεί τις απαραίτητες μικροβιολογικές εξετάσεις και σε συνεργασία με το Γραφείο χημικού εργαστηρίου, φροντίζει ώστε να διατηρείται η ποιότητα του πόσιμου νερού και των λυμάτων στα πλαίσια των υγειονομικών διατάξεων και των υγιεινών προδιαγραφών.

8. Ασχολείται με κάθε άλλη εργασία που έχει σχέση με την έρευνα για τη βελτίωση της ποιότητας του πόσιμου νερού και των λυμάτων.

Γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Επεξεργασίας Λυμάτων

Γ.1. Προϊστάμενος Τμήματος

1. Έχει την ευθύνη για την καλή λειτουργία του τμήματος καθώς και την εποπτεία για το προσωπικό. Παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας του Βιολογικού καθαρισμού και κάνει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία του.

2. Έχει την ευθύνη για τον καθαρισμό και την απολύμανση των λυμάτων, ώστε να διατηρείται η ποιότητά τους στα πλαίσια των υγειονομικών διατάξεων και προδιαγραφών.

3. Έχει την ευθύνη για τις χημικές και μικροβιολογικές εξετάσεις των λυμάτων, τα αποτελέσματα των οποίων θέτει υπόψη του Διευθυντή της Υπηρεσίας και του Γενικού Διευθυντή.

4. Τηρεί το βιβλίο στατιστικής με αναλύσεις και εξετάσεις των λυμάτων πριν και μετά την επεξεργασία.

5. Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια υλικών της Υπηρεσίας του, την παρακολούθηση της διακίνησής τους και συντάσσει στατιστικούς πίνακες. Φροντίζει για τον εφοδιασμό της εγκατάστασης με βοηθητικές ύλες, υλικά και όργανα απαραίτητα για τον έλεγχο και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και του προσωπικού.

6. Συνεργάζεται στενά με μηχανολόγο μηχανικό της Διεύθυνσης Τεχνικής Υπηρεσίας, που έχει την ευθύνη για τη συντήρηση και την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού συντήρησης της εγκατάστασης και την τελική ευθύνη για τις ηλεκτρομηχανολογικές εργασίες συντήρησης.

7. Φροντίζει για κάθε μηχανολογική και σιδηρουργική εργασία στις εγκαταστάσεις (αντλιοστάσια, μηχανήματα κ.λ.π) του βιολογικού καθαρισμού.

8. Σε συνεργασία με τον Τεχνικό Ασφαλείας και το Γιατρό Εργασίας συντάσσει τον κανονισμό ασφαλείας και υγείας της εγκατάστασης και του προσωπικού, φροντίζει να εφαρμόζεται και να τον αναθεωρεί όταν και όπου απαιτείται.

9. Συνεργάζεται με το Διευθυντή της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος για τον καθορισμό των όρων συνεπεξεργασίας των βιομηχανικών αποβλήτων στην εγκατάσταση και συντάσσει τα απαραίτητα συμφωνητικά με τις βιομηχανίες, τα οποία υποβάλλει στο Διευθυντή της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος για θεώρηση.

10. Συντάσσει τους κανονισμούς σύνδεσης των βιομηχανιών με το δίκτυο και τις εγκαταστάσεις επεξεργασίας λυμάτων.

11. Σε περίπτωση διάθεσης λυμάτων στο δίκτυο αποχέτευσης από βιομηχανίες, βιοτεχνίες, νοσοκομεία κ.λ.π., ελέγχει τις σχετικές μελέτες που υποβάλλονται, εισηγείται την έγκριση ή την τροποποίησή τους και ελέγχει σε συνεργασία με το Διευθυντή της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος και της Τεχνικής Υπηρεσίας την εκτέλεση των

σχετικών έργων, προκειμένου να επιτραπεί η σύνδεση με το δίκτυο αποχέτευσης.

12. Εκδίδει τα τιμολόγια της κοστολόγησης των υπηρεσιών της ΔΕΥΑΛ για την επεξεργασία των βιομηχανικών αποβλήτων.

13. Μεριμνά για την άριστη διάθεση της παραγόμενης λάσπης και των επεξεργασμένων νερών.

14. Φροντίζει για τη βελτίωση της λειτουργίας της εγκατάστασης με στόχο τη μείωση των σχετικών δαπανών της ΔΕΥΑΛ.

15. Συντάσσει τον ετήσιο προϋπολογισμό και απολογισμό της λειτουργίας των εγκαταστάσεων του βιολογικού καθαρισμού με βάση τεχνολογικά και οικονομικά στοιχεία, τη μηνιαία αναφορά λειτουργίας και τα υποβάλλει αρμοδίως για έγκριση.

16. Συνεργάζεται με το Διευθυντή της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος στη διαμόρφωση της πολιτικής που στοχεύει στην προστασία του περιβάλλοντος, ο οποίος ενημερώνει το Γενικό Διευθυντή.

17. Εκπονεί τους όρους διακήρυξης των διαγωνισμών των έργων και προμηθειών της εγκατάστασης.

18. Παρακολουθεί την εργατικότητα και απόδοση των υπαλλήλων που εργάζονται στο τμήμα του και υποβάλλει έκθεση στο Διευθυντή της υπηρεσίας, όταν του ζητηθεί.

19. Εισηγείται στο Διευθυντή της Υπηρεσίας τη χορήγηση αδειών των εργαζομένων στο τμήμα του και υποβάλλει τις αιτήσεις στο Γενικό Διευθυντή για έγκριση.

Όταν ο Προϊστάμενος του τμήματος απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντά του αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο Υπεύθυνο γραφείου του Τμήματος.

Γ.2. Γραφείο Συντήρησης - Βάρδιας

1. Έχει την ευθύνη για τον έλεγχο, τη συντήρηση και την εποπτεία για τη συνεχή και εύρυθμη λειτουργία της Εγκατάστασης Επεξεργασίας Λυμάτων.

2. Φροντίζει για τη φύλαξη των εγκαταστάσεων και των κτιρίων, τη διαμόρφωση και τη συντήρηση των ακάλυπτων χώρων και των εγκαταστάσεων.

3. Μεριμνά για τη συντήρηση και επισκευή του ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού, με την καθοδήγηση του μηχανολόγου μηχανικού της Διεύθυνσης Τεχνικής Υπηρεσίας, που έχει την ευθύνη για τη συντήρηση και την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού συντήρησης της εγκατάστασης και την τελική ευθύνη για τις ηλεκτρομηχανολογικές εργασίες συντήρησης.

4. Η βάρδια απαρτίζεται κυρίως από ηλεκτροτεχνίτες και μηχανοτεχνίτες του Γραφείου αυτού και έχει την ευθύνη για τον έλεγχο, τη συντήρηση και την εποπτεία για την συνεχή και εύρυθμη λειτουργία της Εγκατάστασης Επεξεργασίας Λυμάτων ολόκληρο το εικοσιτετράωρο.

Γ.3. Γραφείο Εργαστηρίου Λυμάτων

1. Παρακολουθεί με δειγματοληψίες και αναλύσεις τα φυσικοχημικά και μικροβιολογικά χαρακτηριστικά των λυμάτων στα διάφορα στάδια επεξεργασίας τους.

2. Παρακολουθεί με δειγματοληψίες και αναλύσεις τα φυσικοχημικά και μικροβιολογικά χαρακτηριστικά των λυμάτων σε διάφορες θέσεις του δικτύου αποχέτευσης και ιδιαίτερα τα χαρακτηριστικά των βιομηχανιών, βιοτεχνιών και λοιπών ειδικής σύστασης λυμάτων, στις θέσεις όπου αυτά εισέρχονται στο δίκτυο αποχέτευσης.

3. Διενεργεί δειγματοληψίες και αναλύσεις για τα χαρακτηριστικά διαφόρων βιομηχανιών, βιοτεχνιών και λοιπών ειδικής σύστασης λυμάτων.

Άρθρο 12
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικής
και Διοικητικής Υπηρεσίας

Α. Αρμοδιότητες Διευθυντή Υπηρεσίας

1. Προΐσταται όλων των τμημάτων της Διεύθυνσης Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας, των οποίων εποπτεύει τις εργασίες δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους Προϊσταμένους των τμημάτων και παρακολουθεί τη λειτουργίας τους.

2. Συνεργάζεται με το Γενικό Διευθυντή για τα θέματα της αρμοδιότητάς του και μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της Υπηρεσίας στις τρέχουσες ανάγκες.

3. Σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή, έχει την ευθύνη για την εκτέλεση των οικονομικών προγραμμάτων, που εγκρίνει και αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο.

4. Συντάσσει σχέδιο προϋπολογισμού, ισολογισμού και απολογισμού και τα υποβάλλει στο Γενικό Διευθυντή.

5. Ελέγχει και υπογράφει τα γραμμάτια είσπραξης, τα εντάλματα πληρωμής και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν και τα υποβάλλει στο Γενικό Διευθυντή για θεώρηση.

6. Φροντίζει και επιμελείται για την προμήθεια γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και κάθε υλικού απαραίτητου για τη διοικητική λειτουργία της ΔΕΥΑΛ.

7. Είναι υποχρεωμένος στο τέλος κάθε μήνα να συντάσσει και υποβάλλει στο Γενικό Διευθυντή και το Διοικητικό Συμβούλιο κατάσταση των πληρωμών, που έχουν γίνει στους ανάδοχους των έργων μέσα στο μήνα αυτό.

8. Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει να υπάρχει πάντα σ΄ αυτό μικρή ποσότητα χρημάτων, ενώ παράλληλα μεριμνά σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή για την κατάθεση των χρημάτων του ταμείου σε τράπεζες ή ταμιευτήριο.

9. Είναι υποχρεωμένος στο τέλος κάθε μήνα να συντάσσει και να υποβάλλει στο Γενικό Διευθυντή και το Διοικητικό Συμβούλιο αναλυτική κατάσταση (αναλήψεις - καταθέσεις) της κίνησης των λογαριασμών στις τράπεζες με την ταυτόχρονη ενημέρωση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

10. Εποπτεύει την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της επιχείρησης.

11. Αποφασίζει για τη διακοπή του νερού σε πελάτες που δεν πληρώνουν και για την επιβολή των κυρώσεων που προβλέπονται από τον Κανονισμό Δικτύου Ύδρευσης στους πελάτες που δεν συμμορφώνονται με τις υποχρεώσεις τους.

12. Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των χρημάτων που εισπράττονται για λογαριασμό του δημοσίου, των ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.

13. Μεριμνά για την τήρηση των βιβλίων που προβλέπονται από τον Κώδικα βιβλίων και Στοιχείων είναι υπεύθυνος για κάθε παράλειψη.

14. Φροντίζει για τη σύνταξη του πρωτοκόλλου ελέγχου των αποθηκών κάθε χρόνο και το υποβάλλει στο Γενικό Διευθυντή.

15. Παρακολουθεί την εργατικότητα και απόδοση των υπαλλήλων που εργάζονται στα τμήματα της υπηρε-

σίας του και όταν του ζητηθεί, υποβάλλει έκθεση στο Διοικητικό Συμβούλιο ή το Γενικό Διευθυντή σχετικά με την απόδοση των εργαζομένων.

16. Εισηγείται στο Γενικό Διευθυντή την επιβολή κυρώσεων στους απείθαρχους υπαλλήλους ή σ' αυτούς που δεν εκτελούν σωστά την εργασία που τους αναθέτει ο ίδιος ή οι Προϊστάμενοι των τμημάτων. Επίσης εισηγείται την απονομή επαίνων σ' εκείνους που δείχνουν αξιόλογο ζήλο στην εκτέλεση της εργασίας τους.

17. Σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων και τους υπεύθυνους των γραφείων, εισηγείται τη χορήγηση αδειών στους εργαζομένους της υπηρεσίας του και υποβάλλει τις αιτήσεις στο Γενικό Διευθυντή για έγκριση.

18. Σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή καθορίζει και ελέγχει τις ώρες υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού της Υπηρεσίας του.

19. Είναι υποχρεωμένος όλες τις μέρες της εβδομάδας να επιβλέπει υπεύθυνα και ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας για την κανονική λειτουργία της επιχείρησης, σύμφωνα με τις εντολές του Γενικού Διευθυντή.

20. Φροντίζει για κάθε άλλη οικονομικής φύσης εργασία της ΔΕΥΑΛ, σύμφωνα με τις οδηγίες του Γενικού Διευθυντή.

Το Διευθυντή της Διεύθυνσης Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας όταν απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντα του, τον αναπληρώνει ο Προϊστάμενος του Λογιστηρίου.

Α. 1. Λογιστήριο – Συντονισμός

i. Ο Προϊστάμενος του Λογιστηρίου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Είναι αρμόδιος για το συντονισμό και την υποστήριξη των τμημάτων της Διεύθυνσης Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας, των οποίων επιβλέπει, ελέγχει και παρακολουθεί καθημερινά τις εργασίες και είναι συνυπεύθυνος με το Διευθυντή της Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας για οποιοδήποτε ζήτημα προκύψει οικονομικής φύσης.

2. Επιμελείται την εκτέλεση των οικονομικών προγραμμάτων που εγκρίνονται από το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ, παραλαμβάνει και διανέμει τις σχετικές αποφάσεις στα αρμόδια τμήματα της Υπηρεσίας και μεριμνά για τη διεκπεραίωση και υλοποίησή τους.

3. Ελέγχει με λεπτομέρεια τα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών πριν εκδοθούν από το λογιστήριο τα εντάλματα πληρωμής.

4. Ελέγχει καθημερινά τα γραμμάτια είσπραξης, τα εντάλματα πληρωμής με τα αντίστοιχα παραστατικά τους και τους συμψηφισμούς, τα οποία προσυπογράφει μαζί με το Διευθυντή της Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας πριν υποβληθούν στο Γενικό Διευθυντή για θεώρηση.

5. Παρακολουθεί και φροντίζει για την είσπραξη και απόδοση των παρακρατηθέντων φόρων και του ΦΠΑ, σύμφωνα με τις εισροές και τις εκροές της ΔΕΥΑΛ.

6. Παρακολουθεί τα έσοδα των λογαριασμών κατανάλωσης νερού, τα έσοδα από ζημιές που προκαλούνται από τρίτους στα δίκτυα, τα τιμολόγια χρέωσης για τα απόβλητα στο Βιολογικό Καθαρισμό και γενικά φροντίζει για την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της ΔΕΥΑΛ και προτείνει τη διακοπή του νερού, την επιβολή των κυρώσεων που προβλέπονται από τον Κανονισμό Δικτύου Ύδρευσης, καθώς και την άσκηση των νομίμων ενεργειών στους πελάτες που δεν συμμορφώνονται με τις υποχρεώσεις τους.

7. Παρακολουθεί τις πληρωμές των αναδόχων των έργων και στο τέλος κάθε μήνα συντάσσει κατάσταση πληρωμών, την οποία συνυπογράφει με το Διευθυντή της Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας και την υποβάλλει στο Γενικό Διευθυντή.

8. Παρακολουθεί καθημερινά το ταμείο της ΔΕΥΑΛ και συνεργάζεται με το Διευθυντή της Οικονομικής Υπηρεσίας και το Γενικό Διευθυντή για την κατάθεση των χρημάτων στις Τράπεζες ή το ταμιευτήριο.

9. Συμπληρώνει τα απαιτούμενα για τις επιχορηγήσεις στοιχεία και πίνακες και τα αποστέλλει στα αρμόδια Υπουργεία, το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους και τους άλλους αρμόδιους φορείς.

10. Στο τέλος κάθε μήνα συντάσσει και υποβάλλει στο Διευθυντή της Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας και το Γενικό Διευθυντή την Αναλυτική κατάσταση της κίνησης των λογαριασμών στις Τράπεζες.

11. Τηρεί και ενημερώνει όλα τα Βιβλία που προβλέπονται από τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων και είναι υπεύθυνος για κάθε παράληψη.

Όταν ο Προϊστάμενος του Λογιστηρίου απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντά του, αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο υπάλληλο του Λογιστηρίου.

ii. Το υπόλοιπο προσωπικό του γραφείου αυτού έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Τηρεί τα λογιστικά βιβλία και καταχωρίζει σ' αυτά τις δαπάνες και τις εισπράξεις και ενεργεί κάθε είδους λογιστική εργασία.

2. Φροντίζει για τη συγκέντρωση των στοιχείων που είναι απαραίτητα για τη σύνταξη του Προϋπολογισμού, ισολογισμού, ελέγχει τη συμφωνία των κυρίων και βοηθητικών βιβλίων των πρωτοβάθμιων, δευτεροβάθμιων και τριτοβάθμιων λογαριασμών και ενημερώνει το βιβλίο αναλαμβανομένων υποχρεώσεων.

3. Τηρεί αρχείο εκδοθέντων ενταλμάτων κατά κατηγορία και για κάθε έτος.

4. Ασχολείται με τη συγκέντρωση των παραστατικών που αιτούνται για την εκκαθάριση κάθε δαπάνης .

5. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής της αρμοδιότητάς του, ελέγχει τα σχετικά παραστατικά δικαιολογητικά έγγραφα και επιμελείται για την υπογραφή τους από το Διευθυντή της Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας και το Γενικό Διευθυντή.

6. Τηρεί αρχείο μητρώου παγίων της ακίνητης περιουσία της επιχείρησης, είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση και ενημέρωση όλων των στοιχείων που σχετίζονται με αυτή και φροντίζει για την αξιοποίηση και διασφάλισή της με οριοθετήσεις και περιφράξεις.

Β. Αρμοδιότητες Τμήματος Καταναλωτών

Β.1. Προϊστάμενος του Τμήματος ορίζεται υπάλληλος από τα γραφεία του τμήματος αυτού, σύμφωνα με το άρθρο 56 παρ. 2 του παρόντος Οργανισμού και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Προΐσταται όλων των γραφείων του τμήματος, συντονίζει τις εργασίες τους, παρακολουθεί την εργατικότητα και απόδοση του προσωπικού τους και όταν ζητηθεί υποβάλλει έκθεση προς το Διευθυντή της Οικονομικής Υπηρεσίας και το Γενικό Διευθυντή.

2. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Λογιστηρίου και το Διευθυντή της Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας για την εκτέλεση των εργασιών του τμήματός του.

3. Έχει τη φροντίδα για την έγκαιρη έκδοση των λογαριασμών κατανάλωσης νερού και την έγκαιρη παράδοσή τους στο Τμήμα εσόδων.

4. Φροντίζει για την κανονική και έγκαιρη καταμέτρηση της κατανάλωσης του νερού από τους καταμετρητές.

5. Προετοιμάζει τα βιβλία καταμέτρησης και ελέγχει την ορθότητα των εκτυπωμένων λογαριασμών, καθώς και των καταστάσεων κατανάλωσης νερού.

6. Παρακολουθεί την κίνηση των βιβλίων καταμέτρησης.

7. Παρακολουθεί σε καθημερινή βάση τις καρτέλες των πελατών με τις οφειλές για τις συνδέσεις με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης και φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξή τους.

8. Παρακολουθεί με προσοχή την κατανάλωση κάθε πελάτη και, σε περίπτωση που διαπιστώνει ασυνήθιστη ή αδικαιολόγητη κατανάλωση, εκδίδει τις σχετικές εντολές για την εξακρίβωση και εξέταση ενδεχόμενης βλάβης και ενημερώνει τις αντίστοιχες μερίδες των καταναλωτών.

9. Ασχολείται γενικά με κάθε εργασία, που έχει σχέση με το τμήμα του και που ανατίθεται σ΄ αυτόν από το Γενικό Διευθυντή και το Διευθυντή της Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας.

Όταν ο Προϊστάμενος του τμήματος απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντά του, αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο Υπεύθυνο γραφείου του Τμήματος και αν δεν υπάρχει από τον αρχαιότερο υπάλληλο αυτού.

Β.2. Γραφείο εξυπηρέτησης πελατών και έκδοσης λογαριασμών

Ασχολείται γενικά με την εξυπηρέτηση των πελατών και την έκδοση των λογαριασμών κατανάλωσης νερού και ειδικότερα:

1. Εξυπηρετεί τους πελάτες σε θέματα που τους αφορούν, σε πλήρη συνεργασία με τα άλλα γραφεία του τμήματος.

2. Συντάσσει τις συμβάσεις του νερού και εκδίδει τις αποδείξεις προκαταβολής εγγύησης για κατανάλωση νερού, που καταθέτουν οι πελάτες.

3. Συντάσσει τα δικαιολογητικά, που χρειάζονται για την κατανάλωση νερού από δημόσιες και άλλες υπηρεσίες και τα στέλνει για είσπραξη.

4. Τηρεί τις καρτέλες των οφειλών των πελατών για τις συνδέσεις με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης, παρακολουθεί την έγκαιρη είσπραξή τους και εκδίδει τις σχετικές αποδείξεις πληρωμής.

5. Εκδίδει τους λογαριασμούς κατανάλωσης νερού και τηρεί τις καταστάσεις κατανάλωσης νερού και τα στατιστικά στοιχεία.

6. Τηρεί το αρχείο πελατών και το ενημερώνει για κάθε μεταβολή.

Β.3. Γραφείο καταμέτρησης, ελέγχου και βάρδιας

Ασχολείται γενικά με την καταμέτρηση και τον έλεγχο της κατανάλωσης νερού, την καταγραφή των βλαβών των υδρομετρητών και των φρεατίων και ειδικότερα:

1. Τηρεί τα βιβλία καταμέτρησης και τα ενημερώνει με κάθε μεταβολή που γίνεται στους πελάτες.

2. Προβαίνει στην περιοδική λήψη των ενδείξεων των υδρομέτρων, την οποία καταχωρεί στο βιβλίο καταμέτρησης.

3. Ελέγχει τη λειτουργία των υδρομέτρων και εκδίδει εντολή προς τα συνεργεία για την επισκευή ή αντικατάστασής τους.

4. Επαληθεύει τις ενδείξεις σε περίπτωση υπερβολικής κατανάλωσης ή αμφισβήτησης αυτών από τους πελάτες.

5. Ελέγχει τα φρεάτια υδρομέτρων και σε περίπτωση βλάβης εκδίδει εντολή προς το Τμήμα διαχείρισης δικτύων της Διεύθυνσης Τεχνικής Υπηρεσίας για την αποκατάστασή της και παρακολουθεί την κανονική και έγκαιρη εκτέλεσή της.

6. Μέριμνα για διακοπές ή επανασυνδέσεις υδροδότησης καταναλωτών.

Γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων

Γ.1. Προϊστάμενος του Τμήματος ορίζεται υπάλληλος από τα γραφεία του τμήματος αυτού, σύμφωνα με το άρθρο 56 παρ. 2 του παρόντος Οργανισμού και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Προΐσταται όλων των γραφείων του τμήματος, συντονίζει τις εργασίες τους, παρακολουθεί την εργατικότητα και απόδοση του προσωπικού τους και όταν ζητηθεί υποβάλλει έκθεση προς το Διευθυντή της Οικονομικής Υπηρεσίας και το Γενικό Διευθυντή.

2. Ασχολείται γενικά με την είσπραξη των εσόδων της επιχείρησης και με κάθε εργασία, που έχει σχέση με το τμήμα του και ανατίθεται σ΄ αυτόν από το Γενικό Διευθυντή και το Διευθυντή της Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας.

3. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Λογιστηρίου και το Διευθυντή της Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας για την εκτέλεση των εργασιών του τμήματός του, καθώς και των εργασιών που συνδέονται με τη σωστή λειτουργία των άλλων τμημάτων.

4. Εισηγείται στο Διευθυντή της Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας τις διακοπές νερού των δύστροπων πελατών, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές αποφάσεις.

5. Παρακολουθεί και ελέγχει τις προθεσμίες για την ειδοποίηση των καταναλωτών και την ημερομηνία πληρωμής και εφαρμόζει με αυστηρότητα τις σχετικές προθεσμίες.

Όταν ο Προϊστάμενος του τμήματος απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντά του, αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο Υπεύθυνο γραφείου του τμήματος και αν δεν υπάρχει από τον αρχαιότερο υπάλληλο αυτού.

Γ.2. Γραφείο διανομής και είσπραξης λογαριασμών νερού

1. Έχει τη φροντίδα για τη διανομή και την είσπραξη των λογαριασμών κατανάλωσης νερού.

2. Ελέγχει τις προθεσμίες πληρωμής των λογαριασμών κατανάλωσης νερού και εκδίδει τις εντολές για τη διακοπή του, τις οποίες εκτελεί το Τμήμα καταναλωτών.

3. Συντάσσει τις συμβάσεις είσπραξης λογαριασμών κατανάλωσης νερού με τα πρακτορεία ΠΡΟ-ΠΟ, μεριμνά για την έγκαιρη απόδοση του αντιτίμου των εισπραχθέντων από αυτούς λογαριασμών στο Ταμείο της ΔΕΥΑΛ και γενικά παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων και εισηγείται την καταγγελία αυτών σε όσους τους παραβιάζουν.

Γ.3. Γραφείο ταμείου

1. Εισπράττει τους λογαριασμούς κατανάλωσης νερού και όλες τις χρηματικές απαιτήσεις της ΔΕΥΑΛ από τρίτους, με βάση τις αποδείξεις που εκδίδονται από τα αρμόδια Τμήματα.

2. Πληρώνει όλες τις υποχρεώσεις και οφειλές της ΔΕΥΑΛ προς τους τρίτους, με βάση τα εντάλματα πληρωμής που εκδίδονται από τα αρμόδια τμήματα.

3. Ο ταμίας είναι συνυπεύθυνος για την πληρότητα των ενταλμάτων πληρωμής και των σχετικών δικαιολογητικών, ελέγχει τις υπογραφές των υπευθύνων και είναι ο ίδιος υπεύθυνος για κάθε παράλειψη.

4. Διεκπεραιώνει τις καθημερινές ταμειακές συναλλαγές και ενημερώνει το επίσημο Βιβλίο Ταμείου.

5. Γενικά ενεργεί σύμφωνα με τις εντολές του Διευθυντή της Οικονομικής Υπηρεσίας και του Γενικού Διευθυντή.

Δ. Αρμοδιότητες Τμήματος Προσωπικού

Δ.1. Προϊστάμενος του Τμήματος

1. Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του τμήματος, συντονίζει τις εργασίες τους, παρακολουθεί την εργατικότητα και απόδοσή τους και, όταν ζητηθεί, υποβάλλει έκθεση προς το Διευθυντή της Οικονομικής Υπηρεσίας και το Γενικό Διευθυντή.

2. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Λογιστηρίου και το Διευθυντή της Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας για την εκτέλεση των εργασιών του τμήματός του, καθώς και των εργασιών που συνδέονται με τη σωστή λειτουργία των άλλων τμημάτων.

3. Μεριμνά για την έκδοση της μισθοδοσίας και ασχολείται γενικά με τα υπηρεσιακά και μισθολογικά θέματα που αφορούν στο τακτικό και έκτακτο προσωπικό της επιχείρησης.

4. Παρακολουθεί την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και εισηγείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε αυτή, είτε αυτεπάγγελτα με βάση τις μεταβολές στη νομοθεσία, είτε μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου και εκδίδει τις απαραίτητες βεβαιώσεις.

5. Παρακολουθεί τις μεταβολές της εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας και εισηγείται την εφαρμογή τους.

6. Συντάσσει τις προκηρύξεις πρόσληψης του προσωπικού της ΔΕΥΑΛ και επιμελείται την όλη διαδικασία, καταρτίζει τις συμβάσεις προσλήψεων και μεριμνά για την αναγγελία της πρόσληψης και της λήξης των συμβάσεων στους αρμόδιους φορείς.

7. Επιμελείται γενικά για την προώθηση και εφαρμογή αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, που σχετίζονται με την υπηρεσιακή και μισθολογική κατάσταση του προσωπικού.

8. Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται στην έξοδο του προσωπικού από την επιχείρηση, υπολογίζει την εφάπαξ αποζημίωση και εκδίδει τα σχετικά με τη συνταξιοδότηση έγγραφα.

9. Ασχολείται γενικά με κάθε εργασία, που έχει σχέση με το τμήμα του και που ανατίθεται σ΄ αυτόν από το Γενικό Διευθυντή και το Διευθυντή της Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας.

Όταν ο Προϊστάμενος του τμήματος απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντά του, αναπληρώνεται από τον δεύτερο πτυχιούχο του τμήματος ή τον αρχαιότερο υπάλληλό του.

Δ.2. Οι ειδικότερες αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Τηρεί το μητρώο του προσωπικού της ΔΕΥΑΛ που προβλέπεται από το άρθρο 15 του παρόντος οργανισμού (ατομικούς φακέλους) και το ενημερώνει με κάθε μεταβολή.

2. Εκδίδει τη μισθοδοσία του προσωπικού και φροντίζει για την πληρωμή του.

3. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις και τα στοιχεία που χρειάζονται στη μηχανογράφηση για την εκτύπωση τους και φροντίζει για την έκδοση των ατομικών δελτίων ασφαλιστικών εισφορών του ΙΚΑ.

4. Εκδίδει όλες τις άδειες του προσωπικού και τηρεί ενημερωμένο αρχείο.

5. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των εξόδων κινήσεως, παραστάσεως ή των οδοιπορικών εξόδων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και του προσωπικού της επιχείρησης.

6. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου και εισηγείται στο Γενικό Διευθυντή τις νόμιμες περικοπές σε περίπτωση με τήρησης του.

7. Μεριμνά για την απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών και των λοιπών κρατήσεων στους αρμόδιους ασφαλιστικούς ή άλλους φορείς.

8. Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών του προσωπικού, τις βεβαιώσεις που έχουν σχέση με την υπηρεσιακή, μισθοδοτική και ασφαλιστική κατάσταση του προσωπικού, που υπηρετεί ή αυτού που έχει αποχωρήσει.

9. Ρυθμίζει την απασχόληση των καθαριστριών και των κηπουρών και παρακολουθεί την εργασία τους.

10. Προγραμματίζει και διοργανώνει εκπαιδευτικά προγράμματα για την επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού, ώστε να μπορούν οι εργαζόμενοι να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις των νέων τεχνολογιών.

Ε. Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών

Ε.1 Προϊστάμενος του Τμήματος ορίζεται υπάλληλος από τα γραφεία του τμήματος αυτού, σύμφωνα με το άρθρο 56 παρ. 2 του παρόντος Οργανισμού και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του τμήματος, συντονίζει τις εργασίες τους, παρακολουθεί την εργατικότητα και απόδοση τους και όταν ζητηθεί υποβάλλει έκθεση προς το Διευθυντή της Οικονομικής Υπηρεσίας και το Γενικό Διευθυντή.

2. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Λογιστηρίου και το Διευθυντή της Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας για την εκτέλεση των εργασιών του τμήματός του, καθώς και των εργασιών που συνδέονται με τη σωστή λειτουργία των άλλων τμημάτων.

3. Φροντίζει για τη διενέργεια των διαγωνισμών για την προμήθεια των υλικών και άλλων εφοδίων της επιχείρησης.

4. Συντάσσει το Intrastate, τον τριμηνιαίο ανακεφαλαιωτικό πίνακα ενδοκοινοτικών αποκτήσεων, τις συγκεντρωτικές καταστάσεις και τα υποβάλλει στην αρμόδια Οικονομική Εφορία, αφού προηγουμένως τα συνυπογράψει με το Διευθυντή της Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας.

5. Παρακολουθεί και φροντίζει για την επάρκεια της γραφικής ύλης, των εντύπων, των ειδών καθαριότητας και κάθε άλλου υλικού απαραίτητου για τη διοικητική λειτουργία της ΔΕΥΑΛ και εισηγείται στο Διευθυντή της Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας για την προμήθειά τους.

6. Συντάσσει και υπογράφει το πρωτόκολλο λογιστικού ελέγχου των αποθηκών, το οποίο υποβάλλει στο Διευθυντή της Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας για τις παραπέρα ενέργειες.

7. Παρακολουθεί τη νομοθεσία για τις προμήθειες και φροντίζει για την εφαρμογή της.

8. Ελέγχει τα τιμολόγια αγοράς των διαφόρων υλικών, τα τιμολόγια οποιασδήποτε πληρωμής λογαριασμών και φροντίζει για τη συμπλήρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών για την πληρωμή τους.

9. Ασχολείται γενικά με κάθε εργασία, της αρμοδιότητας του και σύμφωνα με τις εντολές του Γενικού Διευθυντή και του Διευθυντή της Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας.

Όταν ο Προϊστάμενος του τμήματος απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντά του, αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο υπάλληλο του τμήματος.

Ε.2. Οι ειδικότερες αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Τηρεί με λεπτομέρεια τις καρτέλες όλων των υλικών και τις ενημερώνει με κάθε μεταβολή.

2. Καθορίζει τους όρους και συντάσσει τις διακηρύξεις των προμηθειών της επιχείρησης, προετοιμάζει τους διαγωνισμούς και καταρτίζει τις σχετικές συμβάσεις.

3. Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων προμηθειών και φροντίζει για την παραλαβή των προμηθευόμενων υλικών και άλλων εφοδίων της επιχείρησης.

4. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των προμηθειών με βάση τις σχετικές συμβάσεις, ή τις αποφάσεις του Γενικού Διευθυντή, που εκδίδονται σύμφωνα με την παρ. 6 α) του άρθρου 9 του παρόντος οργανισμού.

5. Είναι αρμόδιο για τη χορήγηση των διακηρύξεων και τευχών δημοπράτησης των έργων και προμηθειών της επιχείρησης στους ενδιαφερόμενους, καθώς επίσης και για τις δημοσιεύσεις στον τύπο των περιλήψεων των διακηρύξεων των έργων και των προμηθειών.

6. Είναι αρμόδιο για την παραλαβή, επιστροφή και λογιστική παρακολούθηση των εγγυητικών επιστολών των έργων και προμηθειών.

7. Συντάσσει τα πρωτόκολλα λογιστικού ελέγχου απογραφής των υλικών και τηρεί όλα τα βιβλία που χρειάζονται για τη λειτουργία του τμήματος.

8. Είναι υπεύθυνο για τη λογιστική παρακολούθηση των αποθηκών της επιχείρησης και τη διαχείριση της γραφικής ύλης, των ειδών καθαριότητας και κάθε υλικού απαραίτητου για τη διοικητική λειτουργία της ΔΕΥΑΛ.

9. Συντάσσει τις περιοδικές δηλώσεις ΦΠΑ της ΔΕΥΑΛ, καθώς και την ετήσια εκκαθαριστική δήλωση και τα υποβάλλει στην αρμόδια Οικονομική Εφορία, αφού προηγουμένως ελεγχθούν και υπογραφούν από τον Προϊστάμενο του τμήματος και τον Διευθυντή της Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας.

10. Συντάσσει τη συγκεντρωτική κατάσταση των τιμολογίων που εκδίδονται απ' όλα τα τμήματα της Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας και την υποβάλλει στην αρμόδια Οικονομική Εφορία, αφού προηγουμένως ελεγχθεί και υπογραφεί από τον Προϊστάμενο του τμήματος και τον Διευθυντή της Υπηρεσίας.

11. Παρακολουθεί τα ασφαλιστήρια συμβόλαιο των οχημάτων και μηχανημάτων και μεριμνά για την πληρωμή αυτών και των τελών κυκλοφορίας.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

Άρθρο 13
Διακρίσεις Προσωπικού

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

α. Τακτικό είναι το προσωπικό που καλύπτει πάγιες ανάγκες της επιχείρησης και κατέχει τις οργανικές θέσεις που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό, ο οποίος ρυθμίζει την εργασιακή του σχέση και κατάσταση.

β. Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, για την παροχή υπηρεσιών ή για την κάλυψη και αντιμετώπιση των πρόσκαιρων και έκτακτων αναγκών της επιχείρησης.

2. Η εργασιακή σχέση που συνδέει το προσωπικό με τη ΔΕΥΑΛ, είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, που διέπεται από τις διατάξεις του παρόντα Οργανισμού και συμπληρωματικά από τις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

Άρθρο 14
Κάλυψη Οργανικών Θέσεων

1. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται με βάση τις ανάγκες της επιχείρησης.

2. Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα από τον παρόντα οργανισμό γενικά προσόντα διορισμού. Κανένα πρόσωπο δεν μπορεί να προσληφθεί και να καταλάβει οργανική θέση, αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά και γενικά προσόντα. Κατ' εξαίρεση το υφιστάμενο προσωπικό διατηρεί την οργανική του θέση, έστω και αν δεν έχει τα απαιτούμενα γι' αυτή τυπικά και πρόσθετα προσόντα.

3. Ο προσλαμβανόμενος πριν καλύψει τη σχετική οργανική θέση, διανύει το στάδιο της δοκιμασίας. Στο δοκιμαστικό χρονικό διάστημα θεωρείται δόκιμος και η εργασιακή του σχέση διέπεται από τον ΟΕΥ.

4. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να αυξομειωθεί ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Για την αυξομείωση των οργανικών θέσεων απαιτείται τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.

5. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το πλεονάζον προσωπικό δεν απολύεται, αλλά παραμένει ως υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητά του.

Άρθρο 15
Μητρώο Προσωπικού

1. Για το προσωπικό της ΔΕΥΑΛ τηρείται μητρώο, που περιέχει για κάθε εργαζόμενο τα παρακάτω στοιχεία:

α. Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, όνομα συζύγου, ονόματα και χρονολογία γέννησης παιδιών.

β. Τον αριθμό της απόφασης πρόσληψης του, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του, τον κλάδο και την ειδικότητα του, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε από την πρόσληψη του, τον αριθμό των αποφάσεων για οικονομική προαγωγή και λήψη επιδομάτων.

γ. Τις πειθαρχικές ποινές και τιμητικές διακρίσεις του, καθώς και κάθε είδους απουσίας.

2. Το ανωτέρω μητρώο τηρείται και ενημερώνεται με ευθύνη του Τμήματος προσωπικού.

Άρθρο 16
Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό της επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον:

1. Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της επιχείρησης.

2. Να εκτελεί το υπηρεσιακό του καθήκον με επιμέλεια και ευσυνειδησία.

3. Να διασφαλίζει τα μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, σκεύη, βιβλία και άλλα υπηρεσιακά έγγραφα και στοιχεία, όπως και κάθε περιουσιακό στοιχείο της Επιχείρησης που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

4. Να φροντίζει για την καλή συντήρηση των προαναφερομένων περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης και να προβαίνει στις κατάλληλες υπηρεσιακές ενέργειες για την καλή συντήρηση, βελτίωση ή αντικατάστασή τους.

5. Να προσέρχεται έγκαιρα στην Υπηρεσία του και να αποχωρεί από αυτή μετά τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας, όπως αυτό έχει οριστεί από τους αρμόδιους της Επιχείρησης.

6. Να ενημερώνει αμέσως τον προϊστάμενο του σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθενείας ή ανωτέρας βίας.

7. Να αναφέρει γραπτά και έγκαιρα στο γραφείο προσωπικού της Επιχείρησης κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικογενειακής του κατάστασης.

8. Να αναφέρει ιεραρχικά στην υπηρεσία του καθετί, που από τη φύση της δουλειάς του διαπιστώνει ότι μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημιά στην Επιχείρηση.

9. Να εκτελεί πρόθυμα τις οδηγίες των προϊσταμένων του και να συμπεριφέρεται σε όλο ανεξαίρετα το προσωπικό με ευγένεια και τον επιβαλλόμενο κατά περίπτωση σεβασμό.

10. Να εκτελεί υποχρεωτικά κάθε εντολή του προϊσταμένου του. Μετά την εκτέλεση της εντολής και εφόσον κατά την κρίση του αυτή ήταν πέρα από τις υπηρεσιακές του υποχρεώσεις, μπορεί να υποβάλει τις αντιρρήσεις του με γραπτή αναφορά στα αρμόδια πειθαρχικά όργανα, τα οποία εξετάζουν την αναφορά και αν κριθεί βάσιμη κινείται η πειθαρχική διαδικασία.

11. Η εντολή του προϊσταμένου δεν εκτελείται όταν:

α) Ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εκτέλεση της θέτει σε σοβαρούς κινδύνους την υγεία του. Στην περίπτωση αυτή ο Διευθυντής της Υπηρεσίας, στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος, σε συνεργασία με τον Τεχνικό Ασφαλείας εξετάζουν αμέσως και επιτόπια το επικίνδυνο ή μη της εντολής, λαμβάνουν τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνουν γραπτά το Γενικό Διευθυντή και το Διοικητικό Συμβούλιο για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.

β) Ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με τον ΟΕΥ και το συμφέρον της Επιχείρησης. Τότε οφείλει αμέσως και χωρίς καθυστέρηση που οδηγεί σε ματαίωση της εντολής και ζημία της Επιχείρησης, να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στο Γενικό Διευθυντή. Αν ο Γενικός Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του Διευθυντή της Υπηρεσίας, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει και μπορεί να υποβάλει γραπτή αναφορά στο αρμόδιο Πειθαρχικό όργανο.

12. Το προσωπικό έχει υποχρέωση, τηρώντας την ιεραρχία, να αναφέρεται και να υποβάλλει κάθε αίτηση, σύσταση ή παράπονο για οποιοδήποτε θέμα. Επιτρέπεται η παράκαμψη της ιεραρχίας μόνο σε κατεπείγουσες περιστάσεις, αλλά στην περίπτωση αυτή ο εργαζόμενος έχει υποχρέωση να ενημερώσει, μόλις καταστεί δυνατό, τον αρμόδιο προϊστάμενό του. Ακόμα επιτρέπεται παράκαμψη της ιεραρχίας, όταν ο εργαζόμενος μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της αίτησης, αναφοράς κ.λ.π., δεν έλαβε απάντηση από τον προϊστάμενο, στον οποίο απευθύνθηκε. Κάθε άλλη υπέρβαση της ιεραρχίας μπορεί να αποτελέσει πειθαρχικό παράπτωμα.

13. Κάθε προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πειθαρχίας και την ακριβή εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών από τους υφισταμένους, παρέχοντας κάθε οδηγία και διευκόλυνση για την αρτιότερη εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου και την αύξηση της παραγωγικότητας γενικότερα.

14. Κάθε προϊστάμενος έχει την υποχρέωση να φροντίζει, έτσι ώστε το προσωπικό να γνωρίζει τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του, το περιεχόμενο των εγκυκλίων, υπηρεσιακών οδηγιών, διαταγών και ανακοινώσεων, που έχουν σχέση με την εκτέλεση του υπηρεσιακού καθήκοντος και τη γενικότερη συμπεριφορά του προσωπικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 17
Πρόσληψη Τακτικού Προσωπικού

1. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται εφ' όσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, που βεβαιώνονται με γραπτές εισηγήσεις του Γενικού Διευθυντή ή του αρμόδιου Διευθυντή Υπηρεσίας. Κάθε προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει τα προβλεπόμενα από τον παρόντα ΟΕΥ γενικά προσόντα και τα τυπικά και πρόσθετα προσόντα της αντίστοιχης ειδικότητας.

2. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, που λαμβάνεται ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, μετά από προκήρυξη της θέσης και επιλογή που διενεργείται από Πενταμελή Εξεταστική Επιτροπή, που ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης.

3. Η Εξεταστική Επιτροπή σε συνεργασία με το Τμήμα Προσωπικού, συντάσσει τους όρους της προκήρυξης και τους υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση. Η προκήρυξη πρέπει να περιέχει τις οργανικές θέσεις που πρόκειται να πληρωθούν, τα απαιτούμενα προσόντα των υποψηφίων, τα απαραίτητα έγγραφα που πρέπει να υποβληθούν, το χρόνο υποβολής τους και τυχόν άλλες λεπτομέρειες του διαγωνισμού. Η προκήρυξη υπογράφεται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ή τον νόμιμο αναπληρωτή του σε περίπτωση κωλύματος και δημοσιεύεται στον τοπικό ημερήσιο τύπο.

4. Η Εξεταστική Επιτροπή, αφού παραλάβει και εξετάσει τις αιτήσεις και τα δικαιολογητικά συμμετοχής των υποψηφίων ορίζει τον τόπο και χρόνο της προφορικής

συνέντευξης και καλεί τους υποψηφίους να παρασταθούν σ' αυτές.

5. Μετά την εξέταση των δικαιολογητικών των υποψηφίων και τη διενέργεια της συνέντευξης, η Εξεταστική Επιτροπή βαθμολογεί και καταρτίζει Πίνακα των υποψηφίων κατά σειρά επιτυχίας με βάση τα δικαιολογητικά, τα προσόντα, την παρουσίαση και υποβάλλει έκθεση στο Διοικητικό Συμβούλιο που αποφασίζει για τις προσλήψεις. Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ανακοινώνεται σε όλους τους υποψηφίους. Η δε πρόσληψη ανακοινώνεται γραπτά στον ενδιαφερόμενο με συστημένη επιστολή ή με τον κλητήρα της ΔΕΥΑΛ.

6. Η πρόσληψη είναι αυτοδίκαια άκυρη, αν το προσλαμβανόμενο πρόσωπο δεν αναλάβει υπηρεσία μέσα σε ένα μήνα από την ημερομηνία ανακοίνωσης της πρόσληψης, εκτός από την περίπτωση στράτευσης, οπότε θα πρέπει σ' ένα μήνα το πολύ από την απόλυση του να αναλάβει υπηρεσία, διαφορετικά η πρόσληψη είναι άκυρη από την αρχή.

7. Το Διοικητικό Συμβούλιο, σε περίπτωση θανάτου εργαζομένου της ΔΕΥΑΛ που δεν έχει συμπληρώσει τις προϋποθέσεις συνταξιοδότησης, μπορεί να προσλάβει το σύζυγο ή τη σύζυγο ή τέκνο αυτού, εφόσον κατέχει τα γενικά προσόντα πρόσληψης και τα τυπικά προσόντα μιας από τις ειδικότητες του ΟΕΥ και επιπλέον υπάρχει κενή θέση που είναι απαραίτητο να καλυφθεί.

8. Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική, ο χρόνος της δοκιμής είναι ένα έτος πραγματικής υπηρεσίας, στη διάρκεια του οποίου με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατή η απόλυση, αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε. Το αργότερο μέσα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση του έτους της δοκιμαστικής υπηρεσίας, το Διοικητικό Συμβούλιο πρέπει να αποφασίσει για την ένταξη στο τακτικό προσωπικό ή την απόλυση του. Αν δεν αποφανθεί, μετά την παρέλαση της παραπάνω προθεσμίας η πρόσληψή του γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

Άρθρο 18
Πρόσληψη Έκτακτου Προσωπικού

1. Η πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού γίνεται με απόφαση του Προέδρου ή του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΛ, ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή. Με την ίδια απόφαση καθορίζεται ο χρόνος απασχόλησης και η απαραίτητη ειδικότητα του προσλαμβανόμενου.

2. Η εισήγηση του Γενικού Διευθυντή και η απόφαση πρόσληψης πρέπει να αιτιολογούν την ανάγκη που επιβάλλει την πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού.

3. Το έκτακτο προσωπικό αμείβεται με τις αποδοχές της συλλογικής σύμβασης εργασίας του κλάδου ή της ειδικότητας του και εφόσον δεν υπάρχει ανάλογη ΣΣΕ, με εκείνες που καθορίζονται κάθε φορά από την Εθνική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας.

4. Η σύμβαση του έκτακτου προσωπικού ορίζει και την ημερομηνία της λήξης της. Σε περίπτωση που προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό για την κατασκευή ή εξυπηρέτηση ορισμένου έργου, η εργασιακή σύμβαση είναι ορισμένου χρόνου και λήγει αυτοδίκαια με την περάτωση του έργου.

Άρθρο 19
Γενικά Προσόντα Πρόσληψης

1. Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:

α) Να έχει Ελληνική ιθαγένεια ή να είναι πολίτης κράτους της Ευρωπαϊκής Ένωσης και να έχει ηλικία τουλάχιστον 18 και όχι μεγαλύτερη από 45 ετών. Για ειδικό επιστημονικό προσωπικό δεν τίθεται όριο ηλικίας.

β) Να κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται να προσφέρει, ύστερα από εξέταση της υγειονομικής υπηρεσίας του ΙΚΑ ή από Γενικό Νοσοκομείο.

γ) Να έχει τα γενικά και τυπικά προσόντα της ειδικότητας, για την οποία προσλαμβάνεται.

δ) Να μην έχει παραπεμφθεί και δικαστεί ή να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος, ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

2. Για την απόδειξη της συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων, το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλλει μαζί με την αίτηση πρόσληψης τα ακόλουθα δικαιολογητικά:

α) Πιστοποιητικό Δήμου ή Κοινότητας.

β) Ληξιαρχική Πράξη γέννησης.

γ) Πιστοποιητικό στρατολογίας (για τους άνδρες)

δ) Αντίγραφο ποινικού μητρώου γενικής χρήσης.

ε) Υπεύθυνη δήλωση του ν.1599/1986, στην οποία να δηλώνεται ότι δεν έχει παραπεμφθεί σε δίκη και δεν έχει ασκηθεί εναντίον του ποινική δίωξη, για κάποιο από τα παραπάνω αδικήματα.

στ) Πιστοποιητικό σπουδών ή ειδικότητας ή εμπειρίας.

ζ) Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν τελεί υπό δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση.

η) Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν κατέχει άλλη έμμισθη θέση.

Άρθρο 20
Κωλύματα Διορισμού

1. Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα γενικά και τυπικά προσόντα πρόσληψης αποτελεί κώλυμα για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού.

2. Κώλυμα πρόσληψης αποτελεί και η προηγούμενη απόλυση για πειθαρχικούς λόγους, από τη θέση υπαλλήλου του δημοσίου, τα Ν.Π.Δ.Δ. τους ΟΤΑ και τα νομικά τους πρόσωπα.

3. Η τυχόν παραγραφή αδικήματος, από εκείνα που η παραπομπή ή καταδίκη αποτελεί κώλυμα πρόσληψης, δεν αίρει το κώλυμα. Αντίθετα, αίρεται το κώλυμα σε περίπτωση απονομής χάριτος.

Άρθρο 21
Πρόσληψη κατά παράβαση του ΟΕΥ

Πρόσληψη τακτικού προσωπικού κατά παράβαση του ΟΕΥ, ανακαλείται μέσα σε διάστημα το πολύ ενός έτους. Αν το πρόσωπο που προσλήφθηκε συντέλεσε στην αντικανονική πρόσληψή του, τότε η πρόσληψη ανακαλείται και μετά την παρέλευση του έτους και λύεται αυτοδίκαια η εργασιακή σχέση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 22
Μισθολογική Κατάταξη και εξέλιξη Προσωπικού

Οι υπάλληλοι της ΔΕΥΑΛ κατατάσσονται σε κλάδους με βάση τα τυπικά τους προσόντα και εξελίσσονται στα μισθολογικά κλιμάκια του κάθε κλάδου, σύμφωνα με τα επόμενα άρθρα.

Άρθρο 23
Κλάδοι των θέσεων του Προσωπικού

Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της ΔΕΥΑΛ κατατάσσονται στους ακόλουθους κλάδους:

α) Υποχρεωτική εκπαίδευση (ΥΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Τριταξίου Γυμνασίου ή Δημοτικού Σχολείου ή Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του ν.δ. 580/1970 ή των Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του άρθρου 1 του ν. 2817/2000.

β) Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση (ΔΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης Ι.Ε.Κ., ή πτυχίο Α΄ ή Β΄ κύκλου σπουδών Τ.Ε.Ε., ή απολυτήριο Ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου, ή Τεχνικού επαγγελματικού λυκείου, ή Τεχνικής επαγγελματικής σχολής, ή Σχολής ΟΑΕΔ του ν. 1346/1983 ή πτυχίο των μέσων Τεχνικών Σχολών που καταργήθηκαν με το ν.576/77, ή άλλος τίτλος ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

γ) Τεχνολογική Εκπαίδευση (ΠΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα του ΤΕΙ ή του ΚΑΤΕΕ, των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

δ) Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση (ΠΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής ΑΕΙ, του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής.

Άρθρο 24
Μισθολογικά Κλιμάκια

1. Τα μισθολογικά κλιμάκια (Μ.Κ) των υπαλλήλων των κλάδων ΥΕ, ΔΕ, ΤΕ και ΠΕ ορίζονται σε 28 και οι υπάλληλοι του κάθε κλάδου εξελίσσονται στα ακόλουθα:

α) ΥΕ: Εξελίσσονται σε 18 ΜΚ ανάλογα με τα έτη φοίτησης ως εξής:

- ΥΕ1: Με απολυτήριο δημοτικού σχολείου, με εισαγωγικό το 28ο και καταληκτικό το 13ο.
- ΥΕ2: Με απολυτήριο Τριταξίου Γυμνασίου ή Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του ν.δ. 580/1970 ή των Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του άρθρου 1 του ν. 2817/2000 με εισαγωγικό το 26ο και καταληκτικό το 11ο.

β) ΔΕ: Εξελίσσονται σε 17 ΜΚ ανάλογα με τα έτη φοίτησης ως εξής:

- ΔΕ1: Με πτυχίο Α΄ ή Β΄ κύκλου σπουδών Τ.Ε.Ε., ή απολυτήριο Ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου, ή Τεχνικού επαγγελματικού λυκείου, ή Τεχνικής επαγγελματικής σχολής, ή Σχολής ΟΑΕΔ του ν. 1346/1983, με εισαγωγικό το 24ο και καταληκτικό το 9ο.
- ΔΕ2: Με δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης Ι.Ε.Κ., ή πτυχίο των μέσων Τεχνικών Σχολών που καταργήθηκαν με το ν. 576/1977, ή άλλο τίτλο ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, με εισαγωγικό το 23ο και καταληκτικό το 8ο.

γ) ΤΕ: Εξελίσσονται σε 18 ΜΚ ανάλογα με τα έτη φοίτησης ως εξής:

- ΤΕ1: Με πτυχίο 2 ετών σπουδών, με εισαγωγικό το 19ο και καταληκτικό το 4ο.
- ΤΕ2: Με πτυχίο 3 ετών σπουδών, με εισαγωγικό το 18ο και καταληκτικό το 3ο.
- ΤΕ3: Με πτυχίο 4 ετών σπουδών, με εισαγωγικό το 17ο και καταληκτικό το 2ο.

δ) ΠΕ: Εξελίσσονται σε 16 ΜΚ ανάλογα με τα έτη φοίτησης ως εξής:

- ΠΕ1: Με πτυχίο 4 ετών σπουδών, με εισαγωγικό το 16ο και καταληκτικό το 1ο.
- ΠΕ2: Με πτυχίο 5 ετών σπουδών, με εισαγωγικό το 15ο και καταληκτικό το 1ο.
- ΠΕ3: Με πτυχίο 6 ετών σπουδών, με εισαγωγικό το 14ο και καταληκτικό το 1ο.

2. Ως έτη σπουδών, για την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου αυτού, λαμβάνονται υπόψη τα έτη που προβλέπονται για κάθε σχολή από τη σχετική νομοθεσία.

3. Το προσωπικό που υπηρετεί στη ΔΕΥΑΛ κατά την εφαρμογή του παρόντος οργανισμού, διατηρεί τα μισθολογικά κλιμάκια των κλάδων στους οποίους έχει καταταχθεί, ανεξάρτητα από τη θέση στην οποία εντάσσεται.

4. Οι υπάλληλοι, που υπηρετούν τη ΔΕΥΑΛ κατά την εφαρμογή του παρόντος οργανισμού, κατατάσσονται στα μισθολογικά κλιμάκια των κλάδων με βάση τα τυπικά τους προσόντα, χωρίς να είναι απαραίτητη η ένταξή τους και σε ανάλογη οργανική θέση.

5. Ο διοριζόμενος κατατάσσεται στον κλάδο της θέσης που καταλαμβάνει και εισέρχεται στην επιχείρηση με το εισαγωγικό μισθολογικό κλιμάκιο του κλάδου αυτού.

6. Για τη μισθολογική εξέλιξη του προσωπικού από μισθολογικό κλιμάκιο σε μισθολογικό κλιμάκιο απαιτείται υπηρεσία δυο ετών σε κάθε μισθολογικό κλιμάκιο. Για την εξέλιξη στα μισθολογικά κλιμάκια λαμβάνεται υπόψη και ο χρόνος προϋπηρεσίας, που αναγνωρίζεται σύμφωνα με το άρθρο 27 του παρόντος. Η εξέλιξη θεωρείται ότι συντελείται από την ημέρα συμπλήρωσης του απαιτούμενου χρόνου υπηρεσίας.

Άρθρο 25
Τρόπος αμοιβής του προσωπικού

1. Με κοινή συμφωνία του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΛ και του Σωματείου των Εργαζόμενων της καθορίστηκε, με βάση τους κλάδους και τα μισθολογικά κλιμάκια των προηγούμενων άρθρων, ο τρόπος αμοιβής του προσωπικού της ΔΕΥΑΛ σύμφωνα με τις επόμενες παραγράφους.

2. Για τον καθορισμό των τακτικών αποδοχών λαμβάνονται υπόψη ο βασικός μισθός του μισθολογικού κλιμακίου, ο προσωπικός βασικός μισθός και τα επιδόματα του επόμενου άρθρου.

α. Βασικός μισθός είναι ο μισθός που αντιστοιχεί σε κάθε μισθολογικό κλιμάκιο και ορίζεται στο ποσό των εβδομήντα εννέα ευρώ και τριάντα επτά λεπτών (79,37) € για το 28ο μισθολογικό κλιμάκιο, που αυξάνεται κατά δύο ευρώ και ενενήντα τρία λεπτά (2,93) € για κάθε επόμενο μισθολογικό κλιμάκιο.

Ο βασικός μισθός του καταληκτικού μισθολογικού κλιμακίου κάθε κλάδου, με τη συμπλήρωση του απαιτούμενου χρόνου υπηρεσίας, προσαυξάνεται κατά ποσοστό 5% για τις κατηγορίες ΥΕ και ΔΕ, 7% για την κατηγορία ΤΕ και 10% για την κατηγορία ΠΕ.

Το διάγραμμα των μισθολογικών κλιμακίων κάθε κλάδου έχει ως εξής:

ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΑ ΚΛΙΜΑΚΙΑ - ΒΑΣΙΚΟΙ ΜΙΣΘΟΙ

ΜΚ	Β.Μ.	ΥΕ1	ΥΕ2	ΔΕ1	ΔΕ2	ΤΕ1	ΤΕ2	ΤΕ3	ΠΕ1	ΠΕ2	ΠΕ3
28	79,37	0									
27	82,30	2									
26	85,24	4	0								
25	88,17	6	2								
24	91,11	8	4	0							
23	94,04	10	6	2	0						
22	96,98	12	8	4	2						
21	99,91	14	10	6	4						
20	102,85	16	12	8	6						
19	105,78	18	14	10	8	0					
18	108,71	20	16	12	10	2	0				
17	111,65	22	18	14	12	4	2	0			
16	114,58	24	20	16	14	6	4	2	0		
15	117,52	26	22	18	16	8	6	4	2	0	
14	120,45	28	24	20	18	10	8	6	4	2	0
13	123,39	30	26	22	20	12	10	8	6	4	2
12	126,32		28	24	22	14	12	10	8	6	4
11	129,26		30	26	24	16	14	12	10	8	6
10	132,19			28	26	18	16	14	12	10	8
9	135,13			30	28	20	18	16	14	12	10
8	138,06				30	22	20	18	16	14	12
7	141,00					24	22	20	18	16	14
6	143,93					26	24	22	20	18	16
5	146,87					28	26	24	22	20	18
4	149,80					30	28	26	24	22	20
3	152,74						30	28	26	24	22
2	155,67							30	28	26	24
1	158,60								30	28	26

Σε κάθε μισθολογικό κλιμάκιο αντιστοιχεί ο ίδιος βασικός μισθός. Οι υπάλληλοι που ανήκουν στο ίδιο μισθολογικό κλιμάκιο έχουν το βασικό μισθό που αντιστοιχεί σ' αυτό, ανεξάρτητα από τον κλάδο στον οποίο ανήκει η θέση τους.

Ο βασικός μισθός αποτελεί σταθερό στοιχείο, που χρησιμεύει για την μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων, τον προσδιορισμό του προσωπικού βασικού μισθού και τον υπολογισμό των επιδομάτων.

β. Ο προσωπικός μισθός διαμορφώνεται από το βασικό μισθό του μισθολογικού κλιμακίου, την ΑΤΑ και τις αυξήσεις που έχουν ήδη καταβληθεί, το επίδομα εξομάλυνσης και το ειδικό βοήθημα των 22 ευρώ που καταβάλλονταν με βάση τις διατάξεις του ν. 1505/1984 και του προϊσχύσαντος ΟΕΥ.

Ο προσωπικός βασικός μισθός προσαυξάνεται με τη χορηγούμενη κάθε φορά αύξηση.

3. Η αύξηση χορηγείται κάθε χρόνο και υπολογίζεται στις συνολικές αποδοχές του προσωπικού. Το ποσό ή ποσοστό της αύξησης καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΛ, ύστερα από διαπραγματεύσεις με το Σωμάτιο Προσωπικού της. Οι διαπραγματεύσεις πραγματοποιούνται στο τέλος κάθε έτους και σε περίπτωση μη επίτευξης συμφωνίας καταβάλλεται στο προσωπικό της ΔΕΥΑΛ η αύξηση που καθορίζεται από την ΕΓΣΣΕ ή τη ΣΣΕ των εργαζομένων στις ΔΕΥΑ, ή η αύξηση που καταβάλλεται στο προσωπικό των ΟΤΑ, εφόσον είναι μεγαλύτερη.

4. Με απόφαση του Διοικητού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΛ και ύστερα από διαπραγματεύσεις με το Σωματείο Προσωπικού της ΔΕΥΑΛ, μπορεί να αυξάνεται ο βασικός μισθός του μισθολογικού κλιμακίου και τα επιδόματα.

Άρθρο 26
Επιδόματα

Στο βασικό μισθό του μισθολογικού κλιμακίου υπολογίζονται τα ακόλουθα επιδόματα, που προστίθενται στον προσωπικό βασικό μισθό.

Α. - Γενικά Επιδόματα

α. Οικογενειακό Επίδομα

1. Το Οικογενειακό επίδομα υπολογίζεται για όλο το προσωπικό στο βασικό μισθό του 1ου ΜΚ ως εξής:

α) Επίδομα γάμου 20%

β) Επίδομα παιδιών: αα) Για τα δυο πρώτα παιδιά 10% για το καθένα. ββ) Για τρίτο παιδί 20%. γγ) Για το τέταρτο παιδί 26%. δδ) Για το καθένα από πέντε παιδιά και πάνω 40%.

2. Το επίδομα παιδιών χορηγείται για τα νόμιμα, θετά, νομιμοποιηθέντα ή αναγνωρισμένα παιδιά, εφόσον:

β) Είναι σωματικά ή πνευματικά ανίκανα να εργασθούν, ανεξαρτήτως ηλικίας.

γ) Συνεχίζουν τη φοίτηση τους στη Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση. Το επίδομα καταβάλλεται μέχρι τη συμπλήρωση του 20ου έτους της ηλικίας τους.

δ) Φοιτούν σε Ανώτερες ή Ανώτατες Σχολές. Το επίδομα καταβάλλεται για το χρονικό διάστημα που διαρκούν τα χρόνια υποχρεωτικής φοίτησης κάθε σχολής και όχι πέραν του 25ου έτους της ηλικίας τους.

3. Το επίδομα παιδιών καταβάλλεται ανεξάρτητα από ενδεχόμενο προσωπικό εισόδημα των παιδιών, που προέρχεται από άσκηση βιοποριστικού επαγγέλματος ή από άλλη πηγή.

4. Το επίδομα παιδιών διακόπτεται με τη συμπλήρωση του απαιτούμενου ορίου ηλικίας και στην περίπτωση διακοπής των σπουδών. Για τη διακοπή του επιδόματος λόγω συμπλήρωσης του ορίου ηλικίας ως ημέρα γέννησης των παιδιών θεωρείται η 31η Δεκεμβρίου του έτους γέννησης. Κατά τη διακοπή αφαιρείται από το συνολικό ποσοστό του επιδόματος παιδιών, το ποσοστό του επιδόματος του παιδιού που συμπληρώνει τις προϋποθέσεις διακοπής του.

5. Σε περίπτωση διάστασης των συζύγων ή λύσης του γάμου λόγω θανάτου ή διαζυγίου, το οικογενειακό επίδομα εξακολουθεί να καταβάλλεται στο σύνολό του και στους δυο γονείς, εφόσον υπάρχουν ανήλικα παιδιά. Διακόπτεται ολόκληρο το επίδομα όταν ο υπόχρεος σύζυγος δεν καταβάλλει την προβλεπόμενη από το νόμο διατροφή των παιδιών.

γ. Επίδομα Ανθυγιεινής Εργασίας

Λόγω της μηχανοργάνωσης όλων των υπηρεσιών της ΔΕΥΑΛ και της απασχόλησης του προσωπικού σε ανθυγιεινές και επικίνδυνες συνθήκες εργασίας, καταβάλλεται σ' όλο το προσωπικό επίδομα ανθυγιεινής εργασίας που ορίζεται σε ποσοστό 33% επί του βασικού μισθού του 3ΜΚ.

δ. Επίδομα Χρόνου Υπηρεσίας

1. Το επίδομα χρόνου υπηρεσίας ορίζεται σε ποσοστό 4% με τη συμπλήρωση ενός έτους υπηρεσίας, προσαυξανόμενο στη συνέχεια ανά διετία από τη χορήγηση του ποσοστού αυτού και για δέκα πέντε διετίες, κατά τέσσερις ποσοστιαίες μονάδες και μέχρι συνολικού ποσοστού 64%. Το επίδομα αυτό υπολογίζεται στο βασικό μισθό του μισθολογικού κλιμακίου που έχει κάθε φορά ο εργαζόμενος.

2. Η κλιμάκωση των ποσοστών του επιδόματος χρόνου υπηρεσίας, ανάλογα με τα χρόνια συνολικής υπηρεσίας που αναφέρεται στο άρθρο 26 του παρόντος, γίνεται ως εξής:

Με	τη	συμπλήρωση	1	έτους	υπηρεσίας	ποσοστό	4%
"	"	"	3	ετών	"	"	8%
"	"	"	5	"	"	"	12%
"	"	"	7	"	"	"	16%
"	"	"	9	"	"	"	20%
"	"	"	11	"	"	"	24%
"	"	"	13	"	"	"	28%
"	"	"	15	"	"	"	32%
"	"	"	17	"	"	"	36%
"	"	"	19	"	"	"	40%
"	"	"	21	"	"	"	44%
"	“	"	23	"	"	"	48%
"	"	"	25	"	"	"	52%
"	"	"	27	"	"	"	56%
"	"	"	29	"	"	"	60%
"	"	"	31	"	"	"	64%

ε. Επιδόματα Εορτών και Αδείας

Τα επιδόματα εορτών (Δώρα Χριστουγέννων και Πάσχα) και το επίδομα αδείας υπολογίζονται στο σύνολο των τακτικών αποδοχών κάθε εργαζομένου και καταβάλλονται όπως ορίζει η Εργατική Νομοθεσία.

Β.- Ειδικά Επιδόματα

α. Επίδομα θέσης ευθύνης

1. Στο Γενικό Διευθυντή καταβάλλεται επίδομα ίσο με ποσοστό 10% των συνολικών του αποδοχών για έξοδα παράστασης.

2. Στους υπαλλήλους, που έχουν αυξημένα καθήκοντα και αυξημένη ευθύνη λόγω της θέσης τους, καταβάλλεται, για όσο χρόνο ασκούν τα καθήκοντα τους, επίδομα ευθύνης που ορίζεται ως εξής:

- Στο Γενικό Διευθυντή σε ποσοστό 60% επί του βασικού μισθού του μισθολογικού κλιμακίου.
- Στους Διευθυντές των Υπηρεσιών σε ποσοστό 50% επί του βασικού μισθού του μισθολογικού κλιμακίου.
- Στους Προϊσταμένους των Τμημάτων και του Λογιστηρίου σε ποσοστό 30% επί του βασικού μισθού του μισθολογικού του κλιμακίου.
- Στους Υπεύθυνους Γραφείων, που ορίζονται είτε με ρητή διάταξη του παρόντος οργανισμού είτε με πράξη των αρμοδίων οργάνων του άρθρου 56 αυτού, σε ποσοστό 20% επί του βασικού μισθού του μισθολογικού τους κλιμακίου.
- Στους Επικεφαλής των Συνεργείων σε ποσοστό 20% επί του βασικού μισθού του μισθολογικού τους κλιμακίου.

Το παραπάνω επίδομα δεν καταβάλλεται δυο φορές. Σε περίπτωση που ο υπάλληλος κατέχει δυο θέσεις ευθύνης, λαμβάνει το επίδομα που προβλέπεται για την ανώτερη θέση.

β. Επίδομα μεταπτυχιακών σπουδών

1. Το επίδομα αυτό καταβάλλεται ως εξής:

α) Στους κατόχους διδακτορικού διπλώματος σε ποσοστό 30% επί του βασικού μισθού του μισθολογικού τους κλιμακίου.

β) Στους κατόχους μεταπτυχιακού διπλώματος τουλάχιστον μονοετούς φοίτησης καταβάλλεται σε ποσοστό 20% επί του βασικού μισθού του μισθολογικού τους κλιμακίου.

2. Το επίδομα μεταπτυχιακών σπουδών χορηγείται μόνο στην περίπτωση που το περιεχόμενο των μεταπτυχιακών σπουδών είναι συναφές με το αντικείμενο απασχόλησης του εργαζόμενου και εφόσον ο τίτλος έχει χορηγηθεί με ξεχωριστές σπουδές μετά τη λήψη του πτυχίου ανώτερης ή ανώτατης εκπαίδευσης.

3. Για την καταβολή του επιδόματος στους κατόχους μεταπτυχιακών τίτλων αλλοδαπών εκπαιδευτηρίων ιδρυμάτων απαιτείται η αναγνώριση της ισοτιμίας τους με τους μεταπτυχιακούς τίτλους των ελληνικών Πανεπιστημίων.

γ. Επίδομα επίβλεψης

Στους τεχνικούς υπαλλήλους που ορίζονται ως επιβλέποντες και βοηθοί τους, σύμφωνα με την παρ. 6 του άρθρου 10 του παρόντος οργανισμού, καταβάλλεται, για όσο χρόνο διαρκεί η επίβλεψη, επίδομα που ορίζεται σε ποσοστό 25% επί του βασικού μισθού του μισθολογικού κλιμακίου.

δ. Επίδομα ισολογισμού

Στους υπαλλήλους της Οικονομικής Υπηρεσίας που ασχολούνται άμεσα και ευθέως με τη σύνταξη του ισολογισμού, καταβάλλεται επίδομα ισολογισμού, του οποίου το ύψος, ο χρόνος και ο τρόπος καταβολής καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΛ.

ε. Επίδομα διαχειριστικών λαθών

Στους ταμίες που διαχειρίζονται χρήματα αποκλειστικά και κατά πλήρες ωράριο, καθώς και στον υπάλληλο που διακινεί χρήματα εκτός ΔΕΥΑΛ και πραγματοποιεί οικονομικές συναλλαγές με τράπεζες, υπηρεσίες και

άλλους φορείς, καταβάλλεται επίδομα που ορίζεται σε ποσοστό 15% επί του βασικού μισθού του μισθολογικού τους κλιμακίου.

στ. Επίδομα ειδικών οχημάτων

α) Στους οδηγούς χειριστές των ειδικών οχημάτων καταβάλλεται επίδομα που ορίζεται σε ποσοστό 15% επί του βασικού μισθού του μισθολογικού τους κλιμακίου. Τα ειδικά οχήματα χαρακτηρίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Εδικά στους οδηγούς των αποφρακτικών οχημάτων καταβάλλεται επίδομα που ορίζεται σε ποσοστό 20% επί του βασικού μισθού του μισθολογικού τους κλιμακίου και στους βοηθούς αυτών καταβάλλεται επίδομα που ορίζεται σε ποσοστό 10% επί του βασικού μισθού του μισθολογικού τους κλιμακίου.

ζ. Επίδομα ξένης γλώσσας

Στους κατόχους πτυχίου ή διπλώματος ξένης γλώσσας αναγνωρισμένου από το Κράτος, χορηγείται επίδομα που ορίζεται σε ποσοστό 5% επί του βασικού μισθού του μισθολογικού τους κλιμακίου όταν ή χρήση της ξένης γλώσσας αποτελεί προσόν διορισμού ή όταν είναι απαραίτητη στην εκτέλεση των καθηκόντων τους.

η. Επίδομα τεχνικού ασφαλείας

Στον υπάλληλο της ΔΕΥΑΛ, που ορίζεται τεχνικός ασφαλείας με απόφαση του Διοικητικού της Συμβουλίου, χορηγείται επίδομα σε ποσοστό 5% επί του βασικού μισθού του μισθολογικού του κλιμακίου, έστω και αν αμείβεται με τη Συλλογική Σύμβαση Εργασίας της ειδικότητας ή του κλάδου του.

Άρθρο 27
Υπηρεσία για μισθολογική εξέλιξη

1. Ως υπηρεσία για τη μισθολογική εξέλιξη του προσωπικού της ΔΕΥΑΛ στα μισθολογικά κλιμάκια του άρθρου 24 του παρόντος οργανισμού και για τη χορήγηση του επιδόματος χρόνου υπηρεσίας λαμβάνονται υπόψη:

α) Η υπηρεσία που προσφέρεται στη ΔΕΥΑΛ.

β) Η προϋπηρεσία που προσφέρθηκε σε φορείς του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα με σχέση εξηρτημένης εργασίας δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου ορισμένου ή αορίστου χρόνου.

γ) Η προϋπηρεσία που προσφέρθηκε με τον ίδιο τρόπο σε φορείς των κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, της Κύπρου και των πρώην σοσιαλιστικών χωρών.

δ) Η προϋπηρεσία που προσφέρθηκε σε ιδιώτη ή που προκύπτει από ατομική απασχόληση του εργαζόμενου σε παρεμφερή εργασία.

2. Η παραπάνω προϋπηρεσία αποδεικνύεται με ασφαλιστικές εισφορές των οικείων ασφαλιστικών φορέων.

Άρθρο 28
Επιλογή Συλλογικής σύμβασης Εργασίας

1. Ο εργαζόμενος έχει το δικαίωμα να επιλέξει να αμείβεται με τις αποδοχές του παρόντος Οργανισμού, ή με τις αποδοχές της ομοιοεπαγγελματικής ή οποιασδήποτε Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας της ειδικότητας του, ή με τις αποδοχές της Κλαδικής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας για τη ρύθμιση των όρων αμοιβής και εργασίας των εργαζομένων στις Δημοτικές Επιχειρήσεις Ύδρευσης και Αποχέτευσης όλης της χώρας.

2. Στην περίπτωση αυτή ο εργαζόμενος λαμβάνει ως σύνολο τις αποδοχές της Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας που έχει επιλέξει και δεν δικαιούται οποιεσδήποτε άλλες αποδοχές ή επιδόματα που προβλέπεται από τον παρόντα Οργανισμό, εκτός από τις παροχές της κοινωνικής πρόνοιας του επόμενου κεφαλαίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΡΟΝΟΙΑ

Άρθρο 29
Βραβεία - Προκαταβολή - Θερινές διακοπές

1. Βραβεία:

Σε παιδιά των εργατοϋπαλλήλων της ΔΕΥΑΛ που αριστεύουν στις προαγωγικές ή απολυτήριες εξετάσεις στη μέση, ανώτερη ή ανώτατη εκπαίδευση ή εισάγονται με πανελλήνιες εξετάσεις στα ανώτερα και ανώτατα εκπαιδευτικά ιδρύματα της Ελλάδας ή της Κύπρου μπορεί να χορηγηθεί από τη ΔΕΥΑΛ χρηματικό βραβείο σε ποσό που καθορίζεται κάθε φορά από το Διοικητικό Συμβούλιο.

3. Προκαταβολή:

Στο τακτικό προσωπικό μπορεί να χορηγηθεί κατά την κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου προκαταβολή, που δεν μπορεί να υπερβαίνει το ποσό των αποδοχών τριών (3) μηνών. Η προκαταβολή αυτή επιστρέφεται στη ΔΕΥΑΛ άτοκα σε ίσες μηνιαίες δόσεις το πολύ μέσα σε δυο χρόνια από τη χορήγηση της και κρατείται από τις αποδοχές κάθε μήνα.

Σε περίπτωση που λυθεί η εργασιακή σχέση, λόγω συνταξιοδότησης ή άλλης αιτίας, ο εργαζόμενος οφείλει να επιστρέψει αμέσως το υπόλοιπο της προκαταβολής. Σε αντίθετη περίπτωση, παρακρατείται το οφειλόμενο ποσό είτε από την καταβαλλόμενη εφάπαξ αποζημίωση είτε από οποιαδήποτε άλλη χρηματική παροχή που δικαιούται ο εργαζόμενος.

4. Θερινές Διακοπές:

Το προσωπικό της ΔΕΥΑΛ στην περίοδο των θερινών αδειών χρησιμοποιεί για παραθέριση το κτίριο του Πλαταμώνα που ανήκει στη ΔΕΥΑΛ. Η προτεραιότητα, ο χρόνος διάρκειας και ο χώρος του κτιρίου, που θα κάνει χρήση στη διάρκεια της παραθέρισης του ο εργαζόμενος και η οικογένεια του, καθορίζεται από το Γενικό Διευθυντή της ΔΕΥΑΛ μετά από πρόταση του Διοικητικού Συμβουλίου του Σωματείου των εργαζομένων.

Το Διοικητικό Συμβούλιο του Σωματείου των εργαζομένων ορίζει εκπρόσωπο που εποπτεύει για τη σωστή λειτουργία και χρήση του κτιρίου και των εγκαταστάσεων σε κάθε παραθεριστική περίοδο.

Άρθρο 30
Διάφορες παροχές

1. Στολή:

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή της Επιτροπής προσωπικού της ΔΕΥΑΛ παρέχεται σ' όλο το προσωπικό μια θερινή και μια χειμερινή στολή (παντελόνι, πουκάμισο, πουλόβερ, παπούτσια κάθε χρόνο και κάθε δυο χρόνια από ένα μπουφάν) ή το αντίτιμο της αξίας τους.

Στο προσωπικό των Τμημάτων Διαχείρισης δικτύων, Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και Επεξεργασίας λυμάτων, τους διανομείς, καταμετρητές και κλητήρες μόνο παρέχεται ένα ζευγάρι άρβυλα κάθε χρόνο.

Η επιλογή των ειδών των προηγούμενων παραγράφων γίνεται από Επιτροπή που ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΛ, στην οποία μετέχει και ένας εκπρόσωπος από το Διοικητικό Συμβούλιο του

Σωματείου Προσωπικού της ΔΕΥΑΛ που θα ορίζεται με απόφασή του.

2. Γάλα

Στο εργατοτεχνικό προσωπικό της Επιχείρησης που απασχολείται στο Γραφείο δικτύου ύδρευσης, στο Γραφείο δικτύου αποχέτευσης, στο Γραφείο οικοδομικών και ασφαλτικών, στο Γραφείο συνεργείου, στο Γραφείο σιδηρουργείου – μηχανουργείου κα στο Τμήμα Επεξεργασίας λυμάτων, στα χημεία και στις καθαρίστριες χορηγείται για κάθε εργάσιμη ημέρα μια φιάλη γάλακτος ½ λίτρου κατ' άτομο. Το γάλα καταναλώνεται στις ώρες εργασίας.

3. Δωρεάν νερό:

α) Στο τακτικό και δόκιμο προσωπικό χορηγείται δωρεάν νερό 40μ3 το δίμηνο και απαλλάσσεται από το τέλος χρήσης υπονόμου για ένα υδρόμετρο. Το ίδιο προσωπικό απαλλάσσεται από την καταβολή της δαπάνης σύνδεσης της πρώτης κατοικίας του με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης. Δεν απαλλάσσεται από την καταβολή ειδικού τέλους 80% του ν.1069/1980, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.

β) Στους υπαλλήλους που αποχωρούν από την υπηρεσία με τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας ή για λόγους υγείας χορηγείται εφ' όρου ζωής δωρεάν νερό μέχρι 40 μ3 το δίμηνο για ένα υδρόμετρο και απαλλάσσονται από το τέλος χρήσης υπόνομου. Δεν απαλλάσσονται από την καταβολή του ειδικού έτους 80% του ν. 1069/1980, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά, καθώς και από την καταβολή της δαπάνης σύνδεσης της πρώτης κατοικίας τους με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης. Η παροχή αυτή χορηγείται και στους ήδη συνταξιούχους εργατοϋπαλλήλους της ΔΕΥΑΛ.

4. Ειδικό βοήθημα συνταξιούχων:

α) Σε κάθε εργαζόμενο που αποχωρεί από την επιχείρηση και έχει συμπληρώσει 15 τουλάχιστον χρόνια πραγματικής υπηρεσίας στη ΔΕΥΑΛ, ΔΕΥΛ, ΟΥΗΛ και ΔΕΦΑΛ χορηγείται, από την ημέρα της αποχώρησης του και για 15 χρόνια, βοήθημα κάθε μήνα ίσο με το 1/10 των συνολικών μηνιαίων αποδοχών που ελάμβανε την ημέρα που αποχώρησε.

β) Σε περίπτωση λύσης της εργασιακής σχέσης λόγω θανάτου ή αναπηρίας του εργαζομένου το ειδικό βοήθημα καταβάλλεται χωρίς να είναι απαραίτητο να έχει συμπληρωθεί το όριο της δεκαπενταετίας.

γ) Σε περίπτωση θανάτου των προσώπων, που αναφέρονται στην α και β περίπτωση, το βοήθημα αυτό χορηγείται:

- Στη σύζυγο ή το σύζυγο εκτός αν έχει τελέσει άλλο γάμο.
- Στα νόμιμα ή νομιμοποιημένα ανήλικα παιδιά του μέχρι την ενηλικίωσή τους ή εφόσον σπουδάζουν ή υπηρετούν τη στρατιωτική τους θητεία μέχρι τη συμπλήρωση του 25ου έτους της ηλικίας τους.
- Στα ενήλικα παιδιά που είναι ανίκανα για εργασία εξαιτίας σωματικής ή πνευματικής αναπηρίας εφόρου ζωής.

Το παραπάνω βοήθημα δεν αποτελεί μισθό ή σύνταξη και αναπροσαρμόζεται σύμφωνα με τις αποδοχές που καταβάλλονται κάθε φορά στο προσωπικό, που υπηρετεί στη ΔΕΥΑΛ με την ίδια ειδικότητα.

5. Βοήθημα εξόδων κηδείας:

Σε περίπτωση θανάτου εργαζομένου στη ΔΕΥΑΛ καταβάλλεται στην οικογένεια του βοήθημα σε ποσό ίσο με τις συνολικές αποδοχές 3 μηνών για την αντιμετώπιση των εξόδων κηδείας.

6. Δώρο γάμου:

Σε περίπτωση γάμου του εργαζομένου χορηγείται ως δώρο ποσό ίσο με τις συνολικές αποδοχές ενός μηνός.

7. Διορθωτικό βοήθημα:

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης μπορεί να χορηγείται διορθωτικό βοήθημα στο μόνιμο και δόκιμο προσωπικό με σκοπό την κάλυψη έκτακτων περιστάσεων. Στην απόφαση πρέπει να ορίζονται οι περιστάσεις που επιβάλλουν τη χορήγησή του, το ποσό του βοηθήματος, ο χρόνος και ο τρόπος καταβολής του.

8. Δαπάνη μετακίνησης:

α) Στους καταμετρητές, στους κλητήρες – γενικών καθηκόντων και στους διανομείς της επιχείρησης, εφ' όσον κινούνται με δικό τους μεταφορικό μέσο για την εκτέλεση της εργασίας τους, καταβάλλεται ετήσια αποζημίωση για την κάλυψη της δαπάνης μετακίνησης. Το ύψος της αποζημίωσης καθορίζεται από το Γενικό Διευθυντή μετά την υποβολή των απαραίτητων στοιχείων από το Διευθυντή της αρμόδιας υπηρεσίας.

β) Το υπόλοιπο προσωπικό υποχρεούται να χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της εργασίας του τα αυτοκίνητα της ΔΕΥΑΛ με αυτοπρόσωπη οδήγηση. Η τυχόν χρήση δικού του μεταφορικού μέσου για την εκτέλεση της υπηρεσίας γίνεται μόνο μετά από γενική ή ειδική έγκριση του Γενικού Διευθυντή. Στην περίπτωση αυτή με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, καταβάλλεται στο δικαιούχο αποζημίωση που ορίζεται με βάση κατάσταση στην οποία περιγράφονται αναλυτικά οι διαδρομές και τα χιλιόμετρα που πραγματοποιήθηκαν. Η κατάσταση αυτή πρέπει να θεωρηθεί από τον αρμόδιο Διευθυντή της Υπηρεσίας και από το Γενικό Διευθυντή εφόσον πρόκειται για τους για τους Διευθυντές των Υπηρεσιών.

9. Αποζημίωση για εκτός έδρας απασχόληση:

Στο προσωπικό της επιχείρησης, που ασχολείται εκτός έδρας, καταβάλλεται αποζημίωση που καθορίζεται και αναπροσαρμόζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και τα έξοδα μετακίνησης και διαμονής που αποδεικνύονται με τα απαραίτητα δικαιολογητικά στοιχεία.

Για την εκτός έδρας μετακίνηση του προσωπικού στο εσωτερικό απαιτείται απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

Για την εκτός έδρας μετακίνηση του προσωπικού στο εξωτερικό απαιτείται απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, με την οποία ορίζεται και η ημερήσια αποζημίωση.

10. Ιατρικές Εξετάσεις:

Με δαπάνες της ΔΕΥΑΛ διενεργούνται κάθε δύο χρόνια γενικές εξετάσεις αίματος και ούρων υποχρεωτικά σ' όλο το προσωπικό της επιχείρησης και γίνονται τα απαιτούμενα εμβόλια, σε όσους κρίνεται απαραίτητο.

Άρθρο 31
Ηθικές και Υλικές αμοιβές

1. Πράξεις του προσωπικού της επιχείρησης που ξεχωρίζουν και συντελούν στην ενίσχυση του κύρους και την κοινωνική προβολή της ΔΕΥΑΛ αμείβονται, όταν

αυτές πραγματοποιούνται κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.

2. Ο Γενικός Διευθυντής ή ο Διευθυντής κάθε Υπηρεσίας έχει το δικαίωμα να απονέμει εύφημη μνεία σε κάθε εργαζόμενο για πράξεις που εμπίπτουν στη έννοια της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου.

3. Ο Γενικός Διευθυντής ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί μετά από πρόταση του αρμόδιου Διευθυντή Υπηρεσίας να απονέμει ευαρέσκεια σε κάθε εργαζόμενο για πράξεις της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου.

4. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή να απονέμει χρηματική αμοιβή σε κάθε εργαζόμενο για πράξεις της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου. Η χρηματική αμοιβή δεν αποκλείει την παράλληλη απονομή εύφημης μνείας ή ευαρέσκειας.

5. Η απονομή οποιασδήποτε ηθικής ή υλικής αμοιβής για πράξεις της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου πρέπει να ανακοινώνεται στο υπόλοιπο προσωπικό της επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄
ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 32
Είδη αδειών

Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

1. Κανονικές
2. Για λόγους υγείας-εγκυμοσύνης
3. Χωρίς αποδοχές
4. Ειδικές
5. Γονικές
6. Ολιγόωρης απουσίας

Άρθρο 33
Κανονικές Άδειες

1. Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζόμενους όπως καθορίζεται από την κάθε φορά ισχύουσα Εργατική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας.

2. Η κανονική άδεια χορηγείται τμηματικά κατά τη διάρκεια του έτους. ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας. Στην περίοδο του καλοκαιριού (Ιούνιος - Σεπτέμβριος) χορηγείται υποχρεωτικά τουλάχιστον το μισό της δικαιούμενης άδειας.

3. Η χρονική διάρκεια των τμημάτων της άδειας και ο χρόνος χορήγησης κάθε τμήματος της καθορίζονται, κατά την κρίση του Γενικού Διευθυντή, ύστερα από γνώμη του Προϊστάμενου του τμήματος του εργαζομένου.

4. Η χορήγηση των αδειών πρέπει να γίνεται με τρόπο, που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης.

5. Η άδεια μπορεί να ανακληθεί για τις ανάγκες της υπηρεσίας και μόνο για εξαιρετικούς λόγους. Το υπόλοιπο της άδειας θα χορηγηθεί μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος.

6. Ο εργαζόμενος, που αρνήθηκε να λάβει την κανονική του άδεια μέχρι 31 Δεκεμβρίου του έτους, χάνει το δικαίωμα να την πάρει στο επόμενο έτος ή σε χρήμα.

Άρθρο 34
Άδειες για λόγους υγείας - Άδεια μητρότητας

1. Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται άδεια απουσίας για λόγους υγείας, εφόσον, την ημέρα της ασθένειάς του και μέχρι την ώρα έναρξης της εργασίας, ειδοποιήσει το Διευθυντή της Υπηρεσίας του και το Γενικό Διευθυντή με κάθε πρόσφορο τρόπο για την ασθένεια του και την ανάγκη απουσίας του. Μέχρι την επόμενη μέρα οφείλει να προσκομίσει στο Γενικό Διευθυντή ιατρική γνωμάτευση από το γιατρό του ΙΚΑ εφόσον η ασθένεια διαρκέσει μέχρι τρεις (3) ημέρες και από την αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή του ΙΚΑ εφόσον η ασθένεια διαρκέσει πάνω από τρεις (3) ημέρες. Αν δεν προσκομιστούν οι σχετικές γνωματεύσεις η απουσία του θεωρείται αδικαιολόγητη.

2. Ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στο Γενικό Διευθυντή έγγραφο, από το οποίο να προκύπτουν τα τυχόν επιδόματα που θα του καταβάλλονται από το ΙΚΑ κατά το χρονικό διάστημα της άδειας απουσίας για λόγους υγείας, ώστε αυτά να αφαιρούνται από τις πλήρεις αποδοχές που εισπράττει από τη ΔΕΥΑΛ στο χρόνο απουσίας του.

3. Η άδεια απουσίας για λόγους υγείας χορηγείται ως εξής:

- Ο Γενικός Διευθυντής χορηγεί άδεια με πλήρεις αποδοχές για χρονικό διάστημα μέχρι ένα μήνα, σε ένα ημερολογιακό έτος.
- Το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΛ χορηγεί άδεια με πλήρεις αποδοχές για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο του ενός μηνός και μέχρι τρεις μήνες, μέσα σε ένα ημερολογιακό έτος. Αν προηγήθηκε άδεια μέχρι ένα μήνα από τον Γενικό Διευθυντή το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να χορηγήσει την υπόλοιπη μέχρι την συμπλήρωση των τριών μηνών.
- Το Διοικητικό Συμβούλιο, σε περίπτωση σοβαρής ασθενείας, μπορεί να παρατείνει την άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές για άλλους τρεις μήνες, ώστε ο εργαζόμενος να μπορεί να απουσιάσει μέχρι 6 μήνες μέσα σε ένα ημερολογιακό έτος.
- Το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά και την εξάντληση του εξαμήνου μπορεί να χορηγήσει άδεια απουσίας για λόγους υγείας χωρίς αποδοχές και για δέκα οκτώ ακόμα μήνες, στη διάρκεια της οποίας δεν καταγγέλλει τη σύμβαση εργασίας, εφόσον αυτό απαιτεί η κατάσταση της υγείας του εργαζόμενου και πιστοποιείται από την αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή του ΙΚΑ. Μετά τη λήξη και του δεκαοκταμήνου αυτού αν ο εργαζόμενος δεν αναλάβει εργασία ή δεν είναι ικανός για εργασία, απολύεται με καταγγελία της εργασιακής του σύμβασης και εισπράττει την προβλεπόμενη από τον ΟΕΥ εφάπαξ αποζημίωση.

4. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου τις ΔΕΥΑΛ χορηγείται στις έγκυες εργαζόμενες άδεια μητρότητας με πλήρεις αποδοχές, ύστερα από την προσκόμιση του πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο γιατρό του ΙΚΑ για την πιθανή ημέρα του τοκετού.

Η διάρκεια και ο τρόπος χορήγησης της άδειας μητρότητας και του μειωμένου χρόνου εργασίας της εργαζόμενης λόγω ανατροφής του τέκνου, καθορίζονται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τις εργαζόμενες υπαλλήλους του δημόσιου τομέα.

Άρθρο 35
Άδειες χωρίς αποδοχές

Κάθε εργαζόμενος έχει το δικαίωμα, μετά την εξάντληση της ετήσιας κανονικής του άδειας, να λάβει άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για πραγματικά σοβαρούς λόγους, η οποία χορηγείται ως εξής:

● Ο Γενικός Διευθυντής μπορεί να χορηγεί άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για χρονικό διάστημα μέχρι δέκα ημερών.

● Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να χορηγεί άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για χρονικό διάστημα μέχρι δέκα πέντε ημερών, καθώς επίσης και σε περίπτωση άρνησης του Γενικού Διευθυντή να χορηγήσει άδεια.

● Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να χορηγήσει άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για το χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των δέκα πέντε ημερών.

Άρθρο 36
Συνδικαλιστικές - Ειδικές Άδειες

1. Από το Γενικό Διευθυντή χορηγείται συνδικαλιστική άδεια στους εξής:

α) Στον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο και το Γραμματέα του Σωματείου Προσωπικού της ΔΕΥΑΛ χορηγείται άδεια με αποδοχές μέχρι τρεις ημέρες το μήνα.

β) Στους εκλεγμένους αντιπροσώπους του Σωματείου, σε δευτεροβάθμιες ή τριτοβάθμιες συνδικαλιστικές οργανώσεις, χορηγείται άδεια με αποδοχές για τη συμμετοχή τους σε γενική συνέλευση υπερκείμενων συνδικαλιστικών οργανώσεων ή εργατικά συνέδρια ή συσκέψεις, τόσων ημερών όση και η διάρκεια των συνεδρίων.

Η συνδικαλιστική ιδιότητα αποδεικνύεται από το Πρακτικό Γενικής Συνέλευσης του Σωματείου Προσωπικού της ΔΕΥΑΛ, ενώ ο χρόνος σύγκλισης και διάρκειας των συνελεύσεων, συνεδρίων ή συσκέψεων από την πρόσκληση των υπερκείμενων συνδικαλιστικών οργανώσεων ή με έγγραφο του σωματείου ή της ομοσπονδίας.

2. Με απόφαση του Γενικού Διευθυντή χορηγούνται οι ακόλουθες ειδικές άδειες απουσίας με αποδοχές:

1. Πέντε εργάσιμων ημερών στον εργαζόμενο που τέλεσε γάμο.

2. Δυο εργάσιμων ημερών στον πατέρα για τη γέννηση του παιδιού του.

3. Τριών εργασίμων συνεχών ημερών σε περίπτωση θανάτου συζύγου ή συγγενούς μέχρι δευτέρου βαθμού.

4. Μιας ημέρας στην ονομαστική γιορτή κάθε εργαζομένου. Αν η ημέρα της ονοματικής εορτής είναι επίσημη αργία η άδεια χορηγείται για την επομένη εργάσιμη ημέρα.

5. Δυο ημερών σε κάθε αιμοδότη εργαζόμενο, εφόσον προσκομίσει βεβαίωση του Αιμοδοτικού Κέντρου του σχετικού Νοσοκομείου.

6. Μιας ημέρας ανά δίμηνο χορηγείται: α) Στους εργαζόμενους που απασχολούνται στις οθόνες των ηλεκτρονικών υπολογιστών στο Γραφείο διοικητικής υποστήριξης ως διοικητικοί γραμματείς, στο Γραφείο πελατών, στο Λογιστήριο, στο Γραφείο διανομής και είσπραξης λογαριασμών νερού, στο Γραφείο εξυπηρέτησης πελατών και έκδοσης λογαριασμών, στα Τμήματα προσωπικού και προμηθειών και στους σχεδιαστές που απασχολούνται στο Γραφείο ελέγχου δικτύων και χαρτογράφησης και το Γραφείο έργων και β) Στους εργαζομένους που απασχολούνται στο Τμήμα επεξεργασίας λυμάτων. Η άδεια αυτή χορηγείται ύστερα από αίτηση του εργαζομένου, ο οποίος πρέπει να ασκηθεί δικαίωμα του μέσα στο συγκεκριμένο δίμηνο, διαφορετικά χάνεται.

3. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου χορηγείται άδεια απουσίας με αποδοχές στους εργαζομένους που μετέχουν σε τμηματικές ή πτυχιακές εξετάσεις ανωτέρων ή ανωτάτων σχολών, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

4. Οι παραπάνω ειδικές άδειες χορηγούνται επιπλέον της κανονικής και των αδειών για λόγους υγείας και της άδειας μητρότητας.

Άρθρο 37
Γονική Άδεια - Διευκόλυνση γονέων

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΛ χορηγείται σε κάθε εργαζόμενο με οικογενειακές υποχρεώσεις γονική άδεια ανατροφής του παιδιού, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 1483/1984, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

2. Με απόφαση του Γενικού Διευθυντή χορηγείται στους εργαζόμενους, που έχουν παιδιά τα οποία φοιτούν στην πρωτοβάθμια ή δευτεροβάθμια εκπαίδευση, ολιγόωρη άδεια απουσίας για να επισκέπτονται το σχολείο των παιδιών τους, με σκοπό την παρακολούθηση της σχολικής επίδοσής τους.

Άρθρο 38
Άδεια ολιγόωρης απουσίας

Στη διάρκεια της εργασίας μπορεί ο Γενικός Διευθυντής να χορηγήσει ολιγόωρη άδεια απουσίας στον εργαζόμενο για σοβαρούς, κατά την κρίση του, λόγους και μέχρι 7 ½ ώρες το χρόνο. Οι πάνω των 7 ½ ωρών άδειες αφαιρούνται από την κανονική άδεια.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 39
Πειθαρχικές Παραβάσεις

1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος, που οφείλεται σε πρόθεση ή βαριά αμέλεια του εργαζόμενου, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν για το προσωπικό από τη σύμβαση εργασίας (ΟΕΥ), τις οδηγίες και διαταγές των ιεραρχικά προϊσταμένων καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, όπως το περιεχόμενό της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνήθειες που έχουν παγιωθεί στη ΔΕΥΑΛ και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η ΔΕΥΑΛ.

3. Πειθαρχικά παραπτώματα είναι τα εξής:

1) Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή κατά το χρόνο εκτέλεσης των καθηκόντων του μέσα και έξω από την υπηρεσία, τόσο απέναντι στους συναδέλφους όσον και απέναντι στους δημότες ή τρίτους.

2) Η αδικαιολόγητη καθυστερημένη προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση από την εργασία, καθώς και η αδικαιολόγητη διακοπή της.

3) Η αδιαφορία, η αμέλεια και η ατελής ή πλημμελής εκτέλεση του υπηρεσιακού καθήκοντος.

4) Η αδικαιολόγητη αποχή ή άρνηση της εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί αρμόδια σ' αυτόν.

5) Η συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμήθειας της ΔΕΥΑΛ μέσω τρίτου προσώπου.

6) Η αποσιώπηση ή συγκάλυψη πειθαρχικών παραπτωμάτων από οποιοδήποτε εργαζόμενο.

7) Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

8) Η με οποιοδήποτε τρόπο δυσφήμιση της επιχείρησης και του προσωπικού της.

9) Η χρήση ή ιδιοποίηση των περιουσιακών στοιχείων της ΔΕΥΑΛ, που παραδόθηκαν και εμπιστεύθηκαν στον εργαζόμενο με σκοπό την άσκηση του υπηρεσιακού του καθήκοντος.

10) Η φθορά από κακή χρήση ή απώλεια των περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης.

11) Η απόκρυψη συγκάλυψη φθοράς ή ζημιάς που προκλήθηκε σε περιουσιακά στοιχεία ή έργα της επιχείρησης.

12) Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την προσωπική ή οικογενειακή κατάσταση, με σκοπό την απόληψη οποιονδήποτε επιδομάτων ή παροχών.

13) Η επέμβαση στους εγκατεστημένους μετρητές, χωρίς εντολή της αρμόδιας υπηρεσίας.

14) Η τέλεση σε βάρος της ΔΕΥΑΛ ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης, σύμφωνα με τα άρθρα 19 και 20 του παρόντος Οργανισμού.

15) Κάθε παράβαση του παρόντος Οργανισμού και κάθε άλλου Κανονισμού της Επιχείρησης, των αποφάσεων και εντολών του Διοικητικού Συμβουλίου, του Γενικού Διευθυντή, των Διευθυντών των Υπηρεσιών και των Προϊσταμένων αυτών.

Άρθρο 40
Πειθαρχικές ποινές

1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

2. Για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα επιτρέπεται να επιβληθεί μόνο μια φορά πειθαρχική ποινή.

3. Πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται για πειθαρχικό παράπτωμα που δεν προβλέπεται από τον παρόντα Οργανισμό.

4. Τα πειθαρχικά παραπτώματα που προβλέπονται από τον παρόντα Οργανισμό επισύρουν ανάλογα με τη βαρύτητα τους τις ακόλουθες πειθαρχικές ποινές:

α) Προφορική ή γραπτή παρατήρηση: Επιβάλλεται στα ελαφρά πειθαρχικά παραπτώματα και έχει σκοπό να επιστήσει τις συνέπειες της τέλεσης των παραπτωμάτων αυτών.

β) Γραπτή επίπληξη: Επιβάλλεται για κάπως βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα και σε περίπτωση υποτροπής των παραπτωμάτων που τιμωρούνται με παρατήρηση.

γ) Πρόστιμο ίσο με το Ό του ημερομισθίου ή του ημερήσιου μισθού: Επιβάλλεται σε βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα και για ένα από αυτά. Για περισσότερα πειθαρχικά παραπτώματα επιβάλλονται περισσότερα πρόστιμα. Το σύνολο των προστίμων που επιβάλλονται μέσα σε ένα έτος δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από τις αποδοχές δυο μηνών. Το πρόστιμο καταβάλλεται στο Σωματείο προσωπικού της ΔΕΥΑΛ.

δ) Υποχρεωτική αποχή μέχρι 10 ημέρες, χωρίς αποδοχές: Επιβάλλεται σε σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα.

ε) Προσωρινή απόλυση μέχρι τρεις μήνες, χωρίς αποδοχές, σε κάθε ημερολογιακό έτος: Επιβάλλεται σε σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα, που διαπράττονται καθ' υποτροπή.

στ) Οριστική απόλυση: Επιβάλλεται όταν ο εργαζόμενος αα) διαπράξει σε βάρος της ΔΕΥΑΛ ένα από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης και ββ) τιμωρηθεί πέντε φορές μέσα σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη της ποινής.

5. Ο χαρακτηρισμός της βαρύτητας των πειθαρχικών παραπτωμάτων γίνεται από πειθαρχικά όργανα στα πλαίσια της καλής πίστης, των συναλλακτικών συνηθειών και των χρηστών ηθών.

Άρθρο 41
Πειθαρχικά Όργανα – Επιβολή των ποινών

1. Όργανα επιβολής των πειθαρχικών ποινών είναι:

α) Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης.

β) Το Πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο, που συγκροτείται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΛ, ως Πρόεδρό του, δύο μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, που ορίζονται από αυτό, το Γενικό Διευθυντή και τον Πρόεδρο του Σωματείου Εργαζομένων της ΔΕΥΑΛ.

γ) Τα Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΛ, που λειτουργεί ως δευτεροβάθμιο πειθαρχικό Συμβούλιο.

2. Τα παραπάνω πειθαρχικά όργανα επιβάλλουν τις ακόλουθες πειθαρχικές ποινές:

α) Ο Γενικός Διευθυντής μπορεί να επιβάλλει σε κάθε εργαζόμενο για τα ελαφρότερα πειθαρχικά παραπτώματα τις ποινές της προφορικής και γραπτής παρατήρησης, της επίπληξης και του προστίμου. Ο Γενικός Διευθυντής μπορεί να παραπέμψει την υπόθεση στο Πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο.

β) Το Πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο επιβάλλει όλες τις προβλεπόμενες από το προηγούμενο άρθρο πειθαρχικές ποινές.

γ) Το Διοικητικό Συμβούλιο, ως Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο εξετάζει, ύστερα από ένσταση του ενδιαφερόμενου ή αυτεπάγγελτη παραπομπή από τα Πρωτοβάθμια Πειθαρχικά όργανα, τις ποινές που επιβλήθηκαν από αυτά. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να διατηρήσει, να μειώσει ή να εξαλείψει την ποινή που επιβλήθηκε. Αντίθετα δεν μπορεί να επιβάλλει ποινή μεγαλύτερη από την επιβληθείσα.

3. Ο Γενικός Διευθυντής καθώς και οι Διευθυντές των Υπηρεσιών για τα σοβαρά παραπτώματά τους, παραπέμπονται απευθείας στο Πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο. Στη περίπτωση αυτή οι διωκόμενοι δεν συμμετέχουν στο Πειθαρχικό Συμβούλιο και αναπληρώνονται από μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που ορίζονται από αυτό.

4. Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η προηγούμενη συμπεριφορά του εργαζόμενου, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που έχει υποστεί η επιχείρηση, τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.

5. Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα.

Άρθρο 42
Πειθαρχική διαδικασία

1. Καμία ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενα να κληθεί σε γραπτή απολογία ο εργαζόμενος.

2. Πριν από την επιβολή της πειθαρχικής ποινής ο Γενικός Διευθυντής, με έγγραφο του, στο οποίο περιγράφεται το πειθαρχικό παράπτωμα, καλεί τον εργαζόμενο να

υποβάλει γραπτή απολογία μέσα σε προθεσμία τριών (3) ημερών από την επίδοση και υπογραφή του εγγράφου. Μετά την άπρακτη πάροδο της παραπάνω προθεσμίας το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο επιβάλλει την πειθαρχική ποινή, χωρίς την απολογία του εργαζόμενου. Η αναιτιολόγητη άρνηση του εργαζόμενου να υποβάλλει γραπτή απολογία αποτελεί επιβαρυντικό στοιχείο για την επιμέτρηση της ποινής.

3. Το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο πρέπει να αποφασίσει για το πειθαρχικό παράπτωμα μέσα σε είκοσι (20) ημέρες από την υποβολή της απολογίας ή από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής της. Η απόφαση του πειθαρχικού οργάνου, με την οποία επιβάλλεται πειθαρχική ποινή ή απαλλάσσεται ο εργαζόμενος, επιδίδεται γραπτά σ' αυτόν με τη φροντίδα του Γενικού Διευθυντή μέσα σε πέντε (5) ημέρες από την έκδοσή της.

4. Κατά της απόφασης του πρωτοβάθμιου πειθαρχικού οργάνου ο ενδιαφερόμενος έχει το δικαίωμα να ασκήσει ένσταση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΛ, μέσα σε προθεσμία δέκα πέντε (15) ημερών από την επίδοσή της. Η ένσταση καταχωρείται στο Πρωτόκολλο της ΔΕΥΑΛ. Το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΛ αποφασίζει επί της ένστασης μέσα σε τριάντα (30) ημέρες από την άσκηση της και η απόφασή του επιδίδεται στον ενδιαφερόμενο μέσα σε προθεσμία δέκα (10) ημερών από την έκδοσή της.

5. Οι επιδόσεις, που αναφέρονται στις προηγούμενες παραγράφους, γίνονται με τον κλητήρα της ΔΕΥΑΛ.

6. Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΛ, με την οποία επικυρώνεται ή επιβάλλεται - στην περίπτωση του Γενικού Διευθυντή και των Διευθυντών των Υπηρεσιών - η πειθαρχική ποινή της προσωρινής ή οριστικής απόλυσης, μπορεί να προσβληθεί από τον ενδιαφερόμενο ενώπιον του αρμοδίου Δικαστηρίου μέσα στην προβλεπόμενη από το Νόμο προθεσμία. Η προθεσμία καθώς και η άσκηση της σχετικής αγωγής δεν αναστέλλουν την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΛ.

7. Ο εργαζόμενος, πέραν από τη γραπτή απολογία του, έχει το δικαίωμα να παραβρεθεί κατά τη συνεδρίαση των Πειθαρχικών Συμβουλίων και να αναπτύξει προφορικά τις απόψεις του. Η ημέρα συνεδρίασης των Πειθαρχικών Συμβουλίων γνωστοποιείται σ' αυτόν από το Γενικό Διευθυντή.

8. Η ποινική δίωξη δεν αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία. Μπορεί, όμως, το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από πρόταση του αρμοδίου Πειθαρχικού Οργάνου ή και αυτεπάγγελτα να αναστείλει την πειθαρχική διαδικασία μέχρι την έκδοση τελεσίδικης απόφασης του Ποινικού Δικαστηρίου, οπότε αναστέλλεται και η παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος για όσο χρόνο διαρκεί η εκκρεμοδικία.

9. Η αμετάκλητη απόφαση των Πολιτικών Δικαστηρίων με την οποία ακυρώνεται η προσωρινή ή οριστική απόλυση, καθώς και η αμετάκλητη απόφαση των Ποινικών Δικαστηρίων με την οποία ο εργαζόμενος αθωώθηκε για ουσιαστικούς και όχι τυπικούς λόγους, δεσμεύουν το Διοικητικό Συμβούλιο.

10. Σ' όλη τη διάρκεια της πειθαρχικής και ποινικής διαδικασίας η υπηρεσία είναι υποχρεωμένη να παρέχει στον εργαζόμενο, μετά από αίτηση του, όλα τα έγγραφα που είναι απαραίτητα για την υποστήριξη των συμφερόντων του.

Άρθρο 43
Παραγραφή Πειθαρχικών Παραπτωμάτων

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά την πάροδο ενός έτους από την ημέρα τέλεσής τους, εφόσον παράλληλα έγιναν γνωστά στο πειθαρχικά όργανα, ή από την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα αυτά.

2. Ο χρόνος παραγραφής πειθαρχικού παραπτώματος, που αποτελεί συγχρόνως και ποινικό αδίκημα, αρχίζει μετά την πάροδο του χρόνου παραγραφής του ποινικού αδικήματος.

3. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναστέλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία μεταγενέστερου παραπτώματος, που διαπράχθηκε με σκοπό τη συγκάλυψη του πρώτου.

4. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διαπιστώνεται τυχαία στη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη σαν επιβαρυντικό στοιχείο στην επιμέτρηση της ποινής που ενδεχόμενα επιβληθεί.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ'
ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Άρθρο 44
Αυτοδίκαιη λύση της εργασιακής σύμβασης

1. Η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδίκαια και χωρίς προειδοποίηση ή καταγγελία την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει το 65ο έτος της ηλικίας του, εφ' όσον έχει συμπληρώσει τις απαιτούμενες προϋποθέσεις για τη λήψη πλήρους σύνταξης γήρατος από τον ασφαλιστικό οργανισμό στον οποίο υπάγεται.

2. Η ακριβής ημερομηνία συμπλήρωσης του 65ου έτους προκύπτει από τη ληξιαρχική πράξη γέννησης ή από κάθε άλλο νόμιμο πιστοποιητικό ή δικαστική απόφαση.

3. Αν ο εργαζόμενος, παρά τη συμπλήρωση του 65ου έτους της ηλικίας του, δεν συγκεντρώνει τις απαιτούμενες ημέρες εργασίας για τη συνταξιοδότησή του το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από αίτησή του, μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση μέχρι την συμπλήρωση των ημερών αυτών, όχι όμως πέρα από το 70ο έτος της ηλικίας του και εφόσον το επιτρέπει η υγεία του.

4. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος κρίνεται απαραίτητος στην υπηρεσία, το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί, με τη σύμφωνη γνώμη του ιδίου του εργαζόμενου, να παρατείνει μια φορά για ένα ακόμα χρόνο την εργασιακή σύμβαση.

Άρθρο 45
Απόλυση Τακτικού Προσωπικού

1. Το τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑΛ απολύεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και ύστερα από γραπτή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης στις ακόλουθες περιπτώσεις:

α) Αν του επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης.

β) Αν απουσιάσει αδικαιολόγητα από την υπηρεσία του επί 15 συνεχείς εργάσιμες ημέρες ή 30 εργάσιμες ημέρες συνολικά μέσα στο ίδιο έτος.

2. Ο εργαζόμενος, με την επιφύλαξη της τελευταίας περίπτωσης της παραγράφου 3 του άρθρου 34 του

παρόντος Οργανισμού, απολύεται από την εργασία του ή αποχωρεί σε περίπτωση σωματικής ή πνευματικής ασθένειας που τον καθιστά ανίκανο για εργασία. Η ανικανότητα πιστοποιείται με γνωμάτευση της αρμόδιας Υγειονομικής επιτροπής του ΙΚΑ ή Κρατικού Νοσοκομείου.

Άρθρο 46
Παραίτηση Προσωπικού

1. Το προσωπικό που υπηρετεί στη ΔΕΥΑΛ δικαιούται να παραιτηθεί οποτεδήποτε, με υποβολή γραπτής δήλωσης στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης.

2. Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται μετά την πάροδο τριάντα (30) ημερών από την έκδοση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ή μετά την πάροδο σαράντα πέντε (45) ημερών από την υποβολή της αίτησης και την παράλειψη του Διοικητικού Συμβουλίου να εκδώσει απόφαση. Σε περίπτωση σοβαρού και σπουδαίου λόγου η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται την ημέρα γνωστοποίησης του λόγου αυτού στον Πρόεδρο και το Γενικό Διευθυντή της επιχείρησης.

3. Ο εργαζόμενος μπορεί ελεύθερα να ανακαλέσει γραπτά την παραίτησή του, πριν αυτή εισαχθεί στο Διοικητικό Συμβούλιο για συζήτηση. Μετά την έκδοση της σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ο εργαζόμενος μπορεί με νέα του δήλωση να ανακαλέσει την παραίτηση του μέσα σε δέκα πέντε (15) μέρες από την έκδοση της απόφασης. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να μην αποδεχθεί δήλωση ανάκλησης της παραίτησης.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να παρατείνει το χρόνο αποχώρησης του εργαζόμενου για τόσο χρονικό διάστημα όσο είναι απαραίτητο για την τακτοποίηση των αναγκαίων και ειδικών εκκρεμοτήτων που έχουν σχέση με τη εργασία του.

5. Ο παραιτούμενος υπάλληλος δεν μπορεί να εγκαταλείψει τη θέση του πριν παρέλθει ο χρόνος λύσης της εργασιακής σύμβασης, μέσα στον οποίο είναι υποχρεωμένος να τακτοποιήσει κάθε διαχειριστική, οικονομική ή άλλου είδους εκκρεμότητα με την επιχείρηση.

Άρθρο 47
Εφάπαξ Αποζημίωση Τακτικού Προσωπικού

1. Στο τακτικό προσωπικό της επιχείρησης που αποχωρεί από την υπηρεσία λόγω συνταξιοδότησης ή θανάτου, είτε απομακρύνεται από την εργασία του για λόγους υγείας, εφόσον δεν περιορίζεται ρητά από το Νόμο, καταβάλλεται η νόμιμη αποζημίωση, που ισχύει κάθε φορά για τους επικουρικά ασφαλισμένους, προσαυξημένη κατά ποσοστό 10%, με τις ακόλουθες διαβαθμίσεις:

α) Ποσό ίσο με τις συνολικές αποδοχές ενός μηνός προσαυξημένες με την αναλογία των δώρων και επιδόματος άδειας για υπηρεσία στη ΔΕΥΑΛ από 2 μήνες μέχρι 1 χρόνο.

β) Ποσό ίσο με τις συνολικές αποδοχές τριών μηνών προσαυξημένες με την αναλογία των δώρων και επιδόματος αδείας για υπηρεσία στη ΔΕΥΑΛ από 1 μέχρι 3 χρόνια.

γ) Ποσό ίσο με τις συνολικές αποδοχές έξι μηνών προσαυξημένες με την αναλογία των δώρων και επιδόματος άδειας για υπηρεσία στη ΔΕΥΑΛ από 3 μέχρι 5 χρόνια. Για υπηρεσία στη ΔΕΥΑΛ μεγαλύτερη των 5 χρόνων καταβάλλεται αποζημίωση που προσαυξάνεται με τις αποδοχές τριών μηνών για κάθε πενταετία ή ανάλογο κλάσμα της.

2. Η εφάπαξ αποζημίωση καταβάλλεται και σε όσους αποχωρούν οικειοθελώς από την υπηρεσία, αφού συμπλήρωσαν το 58ο έτος της ηλικίας τους, ή αφού διάνυσαν στη ΔΕΥΑΛ χρόνο πραγματικής υπηρεσίας 20 ετών.

3. Για την καταβολή της εφάπαξ αποζημίωσης στους αποχωρούντες λόγω συνταξιοδότησης απαιτείται η συμπλήρωση όλων των προϋποθέσεων που απαιτούνται από το νόμο για τη χορήγηση σύνταξης λόγω γήρατος.

4. Για την καταβολή της εφάπαξ αποζημίωσης στους αποχωρούντες για λόγους υγείας πρέπει να υποβληθεί από τον ενδιαφερόμενο σχετική αίτηση που να συνοδεύεται από τα νόμιμα δικαιολογητικά.

5. Σε περίπτωση θανάτου του εργαζόμενου η εφάπαξ αποζημίωση καταβάλλεται:

α) Στο ή τη σύζυγο

β) Στα ανήλικα παιδιά ή τα ενήλικα που σπουδάζουν ή υπηρετούν τη στρατιωτική τους θητεία και δεν έχουν συμπληρώσει το 25ο έτος της ηλικίας τους.

γ) Στα ενήλικα παιδιά που λόγω σωματικής ή πνευματικής αναπηρίας είναι ανίκανα για εργασία.

6. Η εφάπαξ αποζημίωση δεν καταβάλλεται σε όσους απολύθηκαν από την επιχείρηση σύμφωνα με την παράγραφο 1 του άρθρου 45 του παρόντος οργανισμού και σε όσους παραιτήθηκαν από την επιχείρηση πριν τη συμπλήρωση 20 χρόνων πραγματικής υπηρεσίας στη ΔΕΥΑΛ.

Άρθρο 48
Κίνητρα Εθελουσίας Εξόδου

1. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΛ, με σκοπό την διευκόλυνση της επιχείρησης για την ανανέωση του προσωπικού της, εφόσον έχει διανύσει στη ΔΕΥΑΛ πραγματική υπηρεσία 20 ετών και συντρέχουν οι προϋποθέσεις για τη λήψη πλήρους σύνταξης από τον ασφαλιστικό οργανισμό στον οποίο υπάγεται, έχει τη δυνατότητα να αποχωρεί οικειοθελώς από την εργασία του πριν τη συμπλήρωση του 65ου έτους της ηλικίας του.

2. Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται ως κίνητρο πρόσθετη αποζημίωση, το ύψος της οποίας καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΛ. Σαν βάση για τον καθορισμό της πρόσθετης αποζημίωσης λαμβάνονται τα 5 έως 1 χρόνια, που υπολείπονται μέχρι τη συμπλήρωση του 65ου έτους της ηλικίας. Το ανώτατο ποσό καταβάλλεται σε όσους υπολείπονται τουλάχιστον 5 χρόνια υπηρεσίας και για κάθε έτος που προστίθεται μέχρι τη συμπλήρωση του 65ου έτους, το ποσό της πρόσθετης αποζημίωσης μειώνεται κατά ποσό ή ποσοστό που ορίζει το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΛ, έτσι ώστε να μηδενίζεται και να μην καταβάλλεται σε όσους αποχωρούν με τη συμπλήρωση της ηλικίας αυτής.

3. Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να είναι γενική και να προβλέπει την καταβολή της ανωτέρω αποζημίωσης ομοιόμορφα και σε όλο το προσωπικό, που πληροί τις προϋποθέσεις πρόωρης αποχώρησης.

4. Για την αποχώρηση και την καταβολή της πρόσθετης αποζημίωσης απαιτείται υποβολή σχετικής αίτησης από τον ενδιαφερόμενο, που εγκρίνεται κάθε φορά

από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΛ. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να απορρίψει την αίτηση αν το επιβάλλουν οι ανάγκες της υπηρεσίας ή δεν το επιτρέπει η οικονομική κατάσταση της επιχείρησης.

Άρθρο 49
Ταμείο Αλληλοβοηθείας

1. Εργαζόμενοι της ΔΕΥΑΛ έχουν συστήσει Ταμείο Αλληλοβοηθείας, που έχει σκοπό την καταβολή εφάπαξ οικονομικής ενίσχυσης στα μέλη του.

2. Οι ειδικότεροι σκοποί, οι πόροι, ο τρόπος λειτουργίας και διοίκησης του Ταμείου, καθορίζονται από το Καταστατικό του Σωματείου με την επωνυμία «Λογαριασμός Αλληλοβοήθειας Εργαζομένων στη ΔΕΥΑΛ», που έχει ιδρυθεί από εργαζόμενους της ΔΕΥΑΛ.

3. Μέλη του Σωματείου γίνονται όσοι τακτικοί υπάλληλοι της ΔΕΥΑΛ αποδέχονται τους όρους του Καταστατικού του.

4. Ο τρόπος διαχείρισης της περιουσίας και του αποθεματικού του Ταμείου Αλληλοβοηθείας έχει καθοριστεί με Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, που καταρτίσθηκε από τα Διοικητικά Συμβούλια του Σωματείου Προσωπικού της ΔΕΥΑΛ και του Σωματείου Λ.Α.Ε.Δ. και εγκρίθηκε από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΛ.

5. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΛ μπορεί να επιχορηγείται το Ταμείο Αλληλοβοηθείας, αν το επιβάλλουν οι ανάγκες του και το επιτρέπει η οικονομική κατάσταση της επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄
ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 50
Μετάταξη προσωπικού

1. Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου, εφόσον υπάρχει κενή οργανική θέση και ο μεταταγμένος έχει τα προσόντα για την κάλυψη της θέσης στην οποία μετατάσσεται. Για τη λήψη της απόφασης λαμβάνονται υπόψη οι γραπτές απόψεις του Γενικού Διευθυντή και των Διευθυντών των Υπηρεσιών προέλευσης και προορισμού του ενδιαφερόμενου. Ο μεταταγμένος κατατάσσεται στο αντίστοιχο μισθολογικό κλιμάκιο του κλάδου της κατηγορίας, στην οποία μετατάσσεται.

2. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης το βοηθητικό προσωπικό που ανήκει σε κλάδο ΥΕ μετατάσσεται σε κλάδο ΔΕ και καταλαμβάνει ανάλογη οργανική θέση, έστω και αν δεν έχει τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα, εφόσον:

α) Έχει διανύσει στη ΔΕΥΑΛ 10 τουλάχιστον χρόνια πραγματικής υπηρεσίας, από τα οποία τα τρία τελευταία σε εργασία τεχνίτη.

β) Υπάρχει αντίστοιχη κενή οργανική θέση.

γ) Έχει την ανάλογη ικανότητα για τη θέση, που αποδεικνύεται με εκθέσεις των αρμοδίων Προϊσταμένων του.

Άρθρο 51
Μετακίνηση προσωπικού

1. Η οριστική μετακίνηση του προσωπικού από τη μια Διεύθυνση στην άλλη δεν επιτρέπεται, εκτός αν το επιβάλλουν ειδικές ανάγκες της Υπηρεσίας. Στην περίπτωση αυτή η μετακίνηση γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από πρόταση του Γενικού Διευθυντή της επιχείρησης, στην οποία πρέπει να αιτιολογούνται οι ανάγκες που την επιβάλλουν.

2. Η προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού από Διεύθυνση σε Διεύθυνση επιτρέπεται για την εξυπηρέτηση πρόσκαιρων και εκτάκτων αναγκών της επιχείρησης. Η προσωρινή μετακίνηση γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή, ύστερα από πρόταση των Διευθυντών των Υπηρεσιών, στην οποία ορίζεται η ανάγκη που την επέβαλε και η διάρκεια παραμονής του εργαζομένου στη νέα Διεύθυνση. Σε περίπτωση διαφωνίας αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο.

3. Η οριστική ή προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού από Τμήμα σε Τμήμα της ίδιας Διεύθυνσης επιτρέπεται για την κάλυψη έκτακτων αναγκών και τη σφαιρική ενημέρωση του προσωπικού στα ζητήματα της Διεύθυνσης. Η μετακίνηση γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή μετά από αιτιολογημένη πρόταση του Διευθυντή της Υπηρεσίας. Σε περίπτωση διαφωνίας αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο.

4. Η οριστική και προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού από Γραφείο σε Γραφείο του ιδίου Τμήματος επιτρέπεται για την κάλυψη έκτακτων αναγκών και τη σφαιρική ενημέρωση του προσωπικού στα ζητήματα του τμήματος. Η μετακίνηση γίνεται πάντοτε κατά την κρίση του Διευθυντή της Υπηρεσίας. Σε περίπτωση διαφωνίας αποφασίζει ο Γενικός Διευθυντής.

5. Σε ειδικές και εξαιρετικές περιπτώσεις, που δεν καλύπτονται από τους λόγους μετακίνησης που ορίζονται στις προηγούμενες παραγράφους, η οριστική ή προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού από Διεύθυνση, Τμήμα ή Γραφείο σε άλλα γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από πρόταση του Γενικού Διευθυντή της επιχείρησης, στην οποία πρέπει να αιτιολογούνται οι ειδικές και εξαιρετικές περιπτώσεις.

Άρθρο 52
Εβδομαδιαία κανονική απασχόληση προσωπικού

1. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΛ εργάζεται πέντε (5) ημέρες τη βδομάδα και για 37 ½ ώρες συνολικά τη βδομάδα (συμβατικό ωράριο εργασίας) .

2. Για το προσωπικό της ΔΕΥΑΛ εφαρμόζονται οι ημέρες επίσημης αργίας και ημιαργίας που ακολουθούνται στο Δημόσιο.

3. Το προσωπικό που ασχολείται πραγματικά τις Κυριακές ή τις ημέρες επίσημης αργίας, σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, δικαιούται εκτός από τη νόμιμη προσαύξηση του μισθού και εβδομαδιαία ανάπαυση σε άλλη ημέρα της εβδομάδας. Το προσωπικό που ασχολείται το Σάββατο δεν δικαιούται εβδομαδιαία ανάπαυση, αλλά μόνο τη νόμιμη προσαύξηση του μισθού του.

Άρθρο 53
Υπερωριακή απασχόληση

1. Η απασχόληση του προσωπικού, πέραν από τις ώρες υποχρεωτικής απασχόλησης που ορίζονται στο προηγούμενο άρθρο, επιτρέπεται μόνο για την αντιμετώπιση εποχικών, έκτακτων και άλλων υπηρεσιακών αναγκών της επιχείρησης.

2. Ο τρόπος, ο χρόνος και η αμοιβή του προσωπικού, που απασχολείται πέραν από το συμβατικό ωράριο ερ-

γασίας, καθορίζονται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

3. Ο Γενικός Διευθυντής και οι Διευθυντές των Υπηρεσιών δεν δικαιούνται αμοιβή για την υπερωριακή απασχόλησή τους.

Άρθρο 54
Ζημιές - Κάλυψη υπευθύνων

1. Κάθε ζημιά, που προκαλείται στην επιχείρηση από βαριά αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση της ανατιθέμενης υπηρεσίας, μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μέρος της στον υπεύθυνο της ζημιάς με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Σε περίπτωση ατυχήματος, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μπορεί να καλυφθεί μέρος ή το σύνολο των δικαστικών εξόδων και των άλλων σχετικών δαπανών του εργαζόμενου εναντίον του οποίου έχει απαγγελθεί ποινική κατηγορία, αν το ατύχημα οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε συγγνωστή αμέλεια, άσχετα από την τελική κρίση του Δικαστηρίου.

3. Σε περίπτωση ατυχήματος με επιβατικό αυτοκίνητο της ΔΕΥΑΛ και υπεύθυνο εργαζόμενο της, οδηγό με ερασιτεχνικό δίπλωμα οδήγησης, η ΔΕΥΑΛ αναλαμβάνει την πλήρη κάλυψη όλων των επιβαινόντων και την καταβολή αποζημίωσης που θα καθοριστεί νόμιμα, τόσο του οδηγού όσο και των επιβαινόντων.

4. Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος κατά τη διάρκεια εκτελούμενων έργων, η ΔΕΥΑΛ αναλαμβάνει την κάλυψη των επιβλεπόντων των έργων υπαλλήλων της, με τις προϋποθέσεις της παραγράφου 2 του παρόντος.

Άρθρο 55
Διαδικασία ορισμού Γενικού Διευθυντή

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΛ μπορεί να ορίζεται ως Γενικός Διευθυντής ένας από το υπάρχον τακτικό προσωπικό της Επιχείρησης, εφόσον έχει τα απαιτούμενα για τη θέση προσόντα. Στην περίπτωση αυτή ο Γενικός Διευθυντής διανύει δοκιμαστική υπηρεσία δύο ετών, στη διάρκεια της οποίας, με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΛ, μπορεί να κριθεί μη κατάλληλος για τη θέση και να επανατοποθετηθεί στην οργανική θέση που κατείχε πριν οριστεί Γενικός Διευθυντής. Μετά την πάροδο του χρόνου της δοκιμαστικής υπηρεσίας, αν δεν ληφθεί σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, θεωρείται κατάλληλος για Γενικός Διευθυντής και καταλαμβάνει αυτοδίκαια την ανάλογη οργανική θέση.

2. Αν, κατά την κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου, κανένας από το υπάρχον προσωπικό της Επιχείρησης δεν συγκεντρώνει τα προσόντα που απαιτούνται για την κάλυψη της θέσης του Γενικού Διευθυντή, τότε προσλαμβάνεται με επιλογή ως Γενικός Διευθυντής, πρόσωπο που συγκεντρώνει τα τυπικά και πρόσθετα προσόντα που ορίζονται στην παρ. 1 του άρθρου 8 του παρόντος Οργανισμού, με γνώση σε επίπεδο άριστα μιας ξένης γλώσσας και ιδίως της Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής. Ιδιαίτερα προσόντα που βαρύνουν για την πρόσληψη του είναι οι μεταπτυχιακές σπουδές σε κλάδο ύδρευσης και αποχέτευσης, πολυετής προϋπηρεσία σε συστήματα ύδρευσης αποχέτευσης και η μετεκπαίδευσή του σε θέματα διοίκησης επιχειρήσεων.

3. Η ηλικία του προσλαμβανόμενου Γενικού Διευθυντή κατά το χρόνο πρόσληψης δεν πρέπει να είναι μεγαλύτερη των 45 ετών και πρέπει απαραίτητα να έχει επαγγελματική ενασχόληση στην ειδικότητα του μεγαλύτερη των πέντε ετών.

4. Ο Γενικός Διευθυντής προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ίση με μία τετραετία και διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ενός έτους, στη διάρκεια της οποίας μπορεί να απολυθεί με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΛ για μη καταλληλότητα. Μετά την πάροδο του χρόνου της δοκιμαστικής υπηρεσίας, αν δεν απολυθεί, παραμένει στη θέση του Γενικού Διευθυντή για μία ακόμα τριετία.

5. Εκείνος που προσλαμβάνεται σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, τοποθετείται στη θέση του Γενικού Διευθυντή για μια τετραετία. Κάθε τέσσερα χρόνια και μέσα σ' ένα μήνα από τη λήξη της θητείας του, γίνεται η επανάκρισή του, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΛ, στην οποία πρέπει να αιτιολογείται η καταλληλότητά του ή μη. Αν παρέλθει η προθεσμία του ενός μηνός χωρίς να ληφθεί απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, παραμένει στη θέση του για άλλη μία τετραετία, μετά την πάροδο της οποίας θα γίνει νέα κρίση του. Αν κριθεί μη κατάλληλος για τη θέση του Γενικού Διευθυντή, η σύμβαση εργασίας του λύεται αυτοδίκαια, χωρίς δικαίωμα αποζημίωσης.

6. Σε περίπτωση που οι χρόνοι της δοκιμαστικής υπηρεσίας των παραγράφων 1 και 4 και η προθεσμία της παραγράφου 5 του παρόντος άρθρου συμπληρώνονται στο διάστημα της προεκλογικής περιόδου, κατά την οποία απαγορεύεται η έκδοση πράξεων που αφορούν σε οποιαδήποτε μεταβολή στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού, αναστέλλεται η αυτοδίκαιη ένταξη στην οργανική θέση, καθώς και η προθεσμία κρίσης του Γενικού Διευθυντή, για όσο χρονικό διάστημα διαρκεί η απαγόρευση.

7. Οι διατάξεις της παραγράφου 6 του άρθρου αυτού εφαρμόζονται και για τη δοκιμαστική υπηρεσία και την προθεσμία της παραγράφου 8 του άρθρου 17 του παρόντος Οργανισμού.

Άρθρο 56
Διαδικασία ορισμού Προϊσταμένων
και άλλων στελεχών

1. Οι Διευθυντές των Υπηρεσιών ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΛ, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, στην οποία περιλαμβάνεται και η γνώμη του Σωματείου του Προσωπικού της Επιχείρησης και αναφέρονται και εκτιμούνται τα προσόντα και τα λοιπά στοιχεία των υποψηφίων, που προκύπτουν από τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους.

2. Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων και του Λογιστηρίου ορίζονται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή, μετά από εισήγηση του Διευθυντή της κάθε Υπηρεσίας και τη γνώμη του Σωματείου εργαζομένων της ΔΕΥΑΛ. Για τον ορισμό τους λαμβάνονται υπόψη τα απαιτούμενα για τη θέση προσόντα και η υπηρεσιακή αρχαιότητα.

3. Οι Υπεύθυνοι των γραφείων ορίζονται, όπου και όταν κριθεί απαραίτητο, με απόφαση του Γενικού Διευθυντή, ύστερα από κοινή εισήγηση του Διευθυντή της Υπηρεσίας και του αρμόδιου Προϊσταμένου του Τμήματος και του Διοικητικού Συμβουλίου του Σωμα-

τείου εργαζομένων. Για τον ορισμό τους λαμβάνονται υπόψη τα απαιτούμενα για τη θέση προσόντα και η υπηρεσιακή αρχαιότητα.

4. Οι Επικεφαλής των συνεργείων ορίζονται με τη συνεργασία του Γενικού Διευθυντή και του Διευθυντή της Διεύθυνσης Τεχνικής Υπηρεσίας, μετά από κοινή έκθεση του Προϊσταμένου του Τμήματος και του υπεύθυνου του αρμοδίου Γραφείου. Για τον ορισμό τους λαμβάνεται υπόψη η ικανότητα ανάληψης της θέσης και η υπηρεσιακή αρχαιότητα.

Άρθρο 57
Επίδοση εγγράφων στο προσωπικό

Τα έγγραφα της Επιχείρησης, που απευθύνονται σε οποιοδήποτε εργαζόμενο και έχουν σχέση με την εργασία και την υπηρεσιακή του κατάσταση, επιδίδονται σ' αυτόν με ευθύνη του Τμήματος προσωπικού. Για το σκοπό αυτό το Τμήμα προσωπικού τηρεί βιβλίο παραλαβής εγγράφων, που υπογράφεται από αυτόν που παραλαμβάνει το έγγραφο.

Άρθρο 58
Μεταβατικές διατάξεις και άλλες ρυθμίσεις

1. Μετά την έγκριση του Οργανισμού αυτού τα στελέχη και όλο το προσωπικό της ΔΕΥΑΛ θα τοποθετηθούν με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους στις θέσεις που προβλέπονται από αυτόν, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ύστερα από σχετική εισήγηση του Γενικού Διευθυντή. Δεν επιτρέπεται καμία μεταβολή σε βάρος των εργαζομένων της Επιχείρησης σε ό,τι αφορά τη μισθολογική κατάσταση και εξέλιξη τους, κατά την εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού.

2. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων, το τακτικό προσωπικό που θα πλεονάζει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα του μέχρι τη συνταξιοδότησή του.

3. Κάθε ενδεχόμενη μεταβολή στη νομική μορφή της ΔΕΥΑΛ δεν μπορεί να έχει καμία δυσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική σε βάρος του προσωπικού, που απασχολείται στη ΔΕΥΑΛ κατά το χρόνο της μεταβολής.

4. Με κοινή συμφωνία του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΛ και του Σωματείου του Προσωπικού της ΔΕΥΑΛ, που θα εγκρίνεται με σχετικές αποφάσεις τους, μπορεί να καθορίζεται διαφορετική εξέλιξη των μισθολογικών κλιμακίων του προσωπικού, διαφορετικός τρόπος αμοιβής και διαφορετικά επιδόματα. Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΛ, με την οποία θα εγκρίνεται η σχετική συμφωνία, θα εκδίδεται με τη διαδικασία που προβλέπεται κάθε φορά από τις διατάξεις του άρθρου 7 του ν. 1069/1980 και θα αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα του παρόντος Οργανισμού.

Άρθρο 59
Ερμηνεία και ισχύς του παρόντος Οργανισμού

1. Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος Οργανισμού ανήκει στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

2. Η τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού γίνεται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

3. Μετά την έγκριση του Οργανισμού πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφο του σε κάθε εργαζόμενο. Αντίγραφο πρέπει να χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Οργανισμού έχει την αναμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

4. Ο Οργανισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκριση του από τα αρμόδια όργανα. Μετά την έγκριση σύμφωνα με το νόμο και την έναρξη ισχύος του καταργείται κάθε προηγούμενος Οργανισμός της ΔΕΥΑΛ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 28 Μαρτίου 2007

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης κ.α.α.
Α. ΨΩΜΟΥΛΙΑΣ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster@et.gr